

شرح كيفية إدارة كنترول النقل

الإعدادى والثانوى الأزهرى

شرح وإعداد الأستاذ / على محمد لطفى
المدرس بمعهد فتيات البرشا الثانوى

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :-

الحمد لله تعالى ، نحمده ونستعينه ونستهديه ، ونؤمن به ونتوكل عليه ، ونعوذ بالله تعالى من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد ،،،،،،

الحمد لله الذي جعل لنا من العلم نورًا لنهتدي به و بعد.........

نتقدم بهذا العمل المتواضع إلى زملائنا إخواننا المدرسين ، وأخواتنا المدرسات ، الذين ليس لديهم الخبرة الكافية فى أعمال كنترول امتحانات النقل سواء الإعدادى أو الثانوى الأزهرى .

وذلك لما وجدت أن أغلب المعاهد تكاد تخلو من العناصر والكوادر التى لديها الخبرة فى هذا المجال ، وخاصة معاهد الفتيات ، ما يضع إدارة المعهد فى مأزق بهذا الشأن وما يؤثر على عملية سير الامتحانات بكفاءة.

وهو عبارة عن شرح لكيفية إدارة الكنترول من قبل بداية الامتحان والتجهيزات المبدئيه له وكيفية إدارته أثناء الامتحان حتى النهاية وكيفية الرصد حتى تسليم النتيجة واعتمادها .

*وقمت بوضع كل نماذج الأوراق المطلوبه فى ذلك الموضوع من كشوف الحضور والانصراف كشوف الشفوى – توزيع أعمال الكنترول– توزيع العمل على العاملين إلخ .... مع نهاية الشرح التوضيحى للاستعانة بها عند العمل بالكنترول .

سائلا الله عز وجل أن يكون هذا العمل خالصًا لوجهه تعالى

أ / على محمد لطفى

مدرس الجغرافيا بمعهد فتيات البرشا الثانوى

أولا :- تجهيزات ما قبل بداية الامتحانات :-

١- يدعو شيخ المعهد إلى عقد اجتماع لجميع المدرسين والإداريين والعاملين قبل بداية الامتحان بفترةٍ وجيزة ، يحدد لكلٍ دورَه المنوطَ به فى الامتحانات ، ويتم التعرف على الذين سيتم استبعادهم لوجود صلة قرابة لهم بالمعهد ، وفى ضوء هذا الاجتماع يتم عمل تصور عام للامتحانات يُبيّن فيه عدد الطلاب ، وعدد اللجان وعدد المدرسين ، والإداريين ، والعمال ، والعجز ، والزيادة والمستبعدين ويتم إرسال ذلك التصور إلى الإدارة ، وذلك لتوفير العجز وتوزيع المستبعد لوجود صلة القرابة .

نموذج للتصور للقسم الثانوى :-

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد/ ....

تصور عام لأعمال إمتحانات النقل الثانوى

الفصل الدراسي/.................../ للعام الدراسي / ٢٠ / ٢٠ م

يوم .... الموافق /........../........../ ٢٠م

أولاً: عدد الطلاب واللجان ونوع اللجان

الصف	العدد	عدد اللجان - نوعها	ملاحظات
الأول / .... (أدبى)			
الأول / .... (علمى)			
الثانى / .... (أدبى)			
الثانى / .... (علمى)			
المجموع			

ثانياً: عدد السادة أعضاء اللجان ونسبة العجز

عدد أعضاء اللجان	العجز	م	المستبعدون	سبب الاستبعاد

بيانات أخري :-

....

....

....

الكنترول

يعتمد،، شيخ المعهد

١

نموذج للتصور للقسم الإعدادى :-

الازهر الشريف
منطقة/ ....
إدارة / ....
معهد/ ....

تصور عام لأعمال إمتحانات النقل الإعدادى

الفصل الدراسي/.................................../ للعام الدراسي / ٢٠ / ٢٠ م

يوم .... الموافق /............./............./ ٢٠م

أولاً: عدد الطلاب واللجان ونوع اللجان

الصف	العدد	عدد اللجان - نوعها	ملاحظات
الأول الإعدادى			
الثانى الإعدادى			
المجموع			

ثانياً: عدد السادة أعضاء اللجان ونسبة العجز

عدد أعضاء اللجان	العجز	م	المستبعدون	سبب الاستبعاد

بيانات أخري :-

....
....
....

الكنترول **يعتمد،، شيخ المعهد**

٢

٢- يكلف شيخ المعهد أحد المدرسين المشهود لهم بالكفاءة ، والخبرة ، والأمانة ، برئاسة الكنترول ومن ثم يبدأ رئيس الكنترول فى تشكيل أعضاء الكنترول واختيارهم ، وتوزيع العمل عليهم مع أخذ توقيعاهم بالعلم والموافقه على العمل المنوط به :-

وهذين نموذجين لتكليف شيخ المعهد برئاسة الكنترول ، وأيضا نموذج لتشكيل أعضاء الكنترول والعمل الموزع عليهم :-

١ - نموذج تكليف رئاسة الكنترول :-

الأزهر الشريف

منطقة / ....

إدارة / ....

معهد/ ....

أمـــر تكليـف بتشكيـل كنترول

انه فى يوم / .... **الموافق** / / ٢٠ م

كلفت أنا / .... **شيخ معهد /** ....

الأستاذ / .... **الوظيفة /** ....

بصفته رئيسا للكنترول

بالقيام بتشكيل كنترول أعمال امتحانات الفصل الدراسى/ .... **بالمعهد**

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

بناء على أمر التكليف الصادر بعالية من **السيد صاحب الفضيلة شيخ المعهد** :-

قمت أنا /.. بتشكيل كنترول أعمال امتحانات

الفصل الدراسى/.......................... ٢٠ / ٢٠ م بالمعهد على النحو التالي :-

م	الإســــــم	الوظيــفة	العمل المسند إلية	التوقيــع بالعلم
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

وبناء على هذا نقر نحن أعضاء الكنترول جميعا بأننا مسئولون عن أعمال الامتحانات من حيث الإعداد والتجهيز ورصد الدرجات واستخراج النتيجة واعتمادها من الجهات المختصة

رئيس الكنترول **يعتمد " شيخ المعهد "**

٣

٢ - نموذج تشكيل أعضاء الكنترول والعمل الموزع عليهم :- (كلٌ يغير حسب المرحلة وما تقتضيه الحاجه)

الأزهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

تشكيل أعضاء كنترول امتحان النقل / ....

الفصل الدراسى / .... للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

م	الاســـم	الوظيفة	العمــل المكلــف بــه	التوقيـــع
١		شيخ المعهد و رئيس لجنة الإمتحانات بالمعهد	المشرف العام على أعمال الإمتحانات ورصد النتيجة	
٢		رئيس الكنترول (مدرس)	أ - وضع الأرقام السرية وتدوينها فى الكشوف الخاصة بها ب - عمل مسودة ورصد الدرجات بها ج - إملاء المسودة على الأعضاء أثناء رصد النتيجة	
٣		عضو (مدرس)	أ - أخذ توقيعات الملاحظين على كشوف الملاحظة ب - استلام وحفظ أوراق الإجابة وختمها وتسليمها إلى مراقب الدور بالعدد وإستلامها منة عقب الإمتحان بالعدد أيضا ج - التأكد من توقيعات الطلاب فى الحضور و الإنصراف د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة	
٤		عضو (مدرس)	أ - توقيعات المصححين على محضر التصحيح ب - تسليم أوراق الإجابة إلى المراجع الفنى بعد تسويدالفراغات فى كل ورقة وإستلامة منة مع مراعاة العدد أثناء التسليم والتسلم ج - متابعة التصحيح ومطابقة الدرجات داخل الورقة وخارجها د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة	
٥		عضو (مدرس)	أ - كتابة كشوف الشفوى وكشوف المنادة للمواد التى يتم امتحانها شفويا ب - عمل محاضر فتح وغلق الكنترول وأخذ توقيعات أعضاءالكنترول والحراسة عليها - استلام الأسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها والتأكد من سلامة المظاريف قبل الاستلام	
٦		كاتب (إدارى) شئون الطلاب	١- عمل قوائم بأسماء الطلاب لجميع الصفوف من الأول حتى الثانى موزعة على لجان يتم تسليم نسخة منها إلى الكنترول وتعليق نسخة على أبواب اللجان ٢- عمل المكاتبات والإحصائيات الخاصة بالإمتحانات ٣- استلام الشهادات المرضية معتمدة من التأمين الصحى والأعذار ومطابقته لفترة الغياب ٤ - متابعة اللجان وحصر التخلفات وعمل شهادات تخلف لكل طالب غائب ٥- عضو رصد أثناء رصد النتيجة	

يعتمـد ،، شيـخ المعهـد

٤

٣- أمران هامّان يجب أن يفعلهما شيخ المعهد ، ويجب ان تُذكِرّه بهما كرئيسٍ للكنترول .

أ- عمل توزيعة عمل على جميع العاملين بالمعهد أثناء فترة الامتحانات ، وتكليف وتفويض أحد العاملين بالمعهد من استلام مظاريف الأسئلة يوميًا من لجنة التسليم بالإدارة .

ب- أخذ توقيعات جميع العاملين بالمعهد بعدم وجود صلة قرابة لهم بأى من الطلاب حتى الدرجه الرابعه وهذان نموذجان لهذين الأمرين :-

نموذج توزيع العمل :-

الأزهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

توزيع العمل على السادة العاملين بالمعهد

وذلك للقيام بأعمال امتحانات النقل/ ....

الفصل الدراسى / .... **للعام الدراسى** ٢٠ / ٢٠ م

م	الإســـم	الوظيفة	العمل الكلف به	التوقيع بالعلم

يعتمد شيخ المعهد

٥

نموذج عدم وجود صلة قرابة :-

الازهـر الشريف

منطقــة / ....

إدارة / ....

معهــد / ....

اقرار بعدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعه

نقر نحن الموقعين على هذا أدناه بعدم وجود صلة قرابه حتى الدرجة الرابعه بأى من طلاب

الصف الأول والثانى .... بمعهد .... وذلك للقيام بأعمال امتحانات النقل / ....

الفصل الدراسى / .... **للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠ م**

م	الإســـم	الوظيفة	التوقيع

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**

٦

٤- تكليف كاتب شئون الطلاب بعمل قائمة لطلاب الصفين الأول والثانى يفضل (الاسم رباعى) للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان ، مع توقيع المسئول عن شئون الطلبة عليها ، واعتمادها من شيخ المعهد .

ملحوظة (يضع الكنترول أرقام الجلوس) على حسب رؤيته والأفضل أن يبدأ الصف الأول ث أو ع برقم ١ ثم بعد الانتهاء يتم ترقيم الصف الثانى وينبغى على الأقل خمس أرقام فاصل بين الصفين ، فمثلا الصف الأول بدأ برقم جلوس ١ وانتهى برقم جلوس ٦٠ نبدأ ترقيم الصف الثانى برقم مثلا ٦٥ أو ٧٠ ، والحكمة من ذلك لئلا أن أحد الطلبة يتم إعادة قيدِه أثناء الامتحانات فتكون امكانية وضعه فى ترتيبه مع أقرانه امرًا يسيرًا .

<u>وهذا نموذج لهذه القائمة</u> ،،،

الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

قائمـــة بأسمـــاء طلاب الصـــف / .... / الذين لهم حق دخول

إمتحان النقل / .... / الفصل الدراسى / ....

للعـــام الدراســـى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠ / ٢٠م

م	الإســــــم	رقم الجلوس	م	الإســــــم	رقم الجلوس

شئون الطلاب يعتمـد ،، شيخ المعهـد

٧

٥ – بعد أخذ هذه القائمة من المسئول عن شئون الطلبة يتم تقسيم أعداد الطلبة على لجان ، ويراعى عدم تكدس اللجنه ويمكن جعل اللجان لجانًا مزدوجه (طالب من الصف الأول يجلس بجوار طالب من الصف الثانى) ويتم التنبيه على العمال بتوفير المقاعد اللازمه فى كل لجنة وتنظيفها وترتيبها.

٦– إرسال إحصائية للإدارة مع مندوب من المعهد (التوريدات) بها عدد الطلاب ، وذلك لإستلام أوراق الإجابة ، وأعمال الامتحانات وكشوف الرصد ، والأدوات ، وغيرها من أعمال الامتحانات.

وهذا نموذج لتلك الإحصائية للقسم الثانوى :-

الازهــر الشريف
منطقــة / ....
ادارة / ....
معهــد / ....

إحصاء عــددى لعـدد طلاب النقل الثانوى

امتحان / .... للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

وذلك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات

الصـــف	عـــدد الطلاب	عــدد الأوراق المطلوبة للصفيـن	
الأول الثانوى (أدبى)		عربــى	
الثانى الثانوى (أدبى)		F + E	
الأول الثانوى (علمى)		تربية فنية	
الثانى الثانوى (علمى)		رياضيات	
المجمـــوع			

بيانات أخرى :-
....
....

الكنتــرول
١- ....
٢- ....

يعتمــد شيــخ المعهــد

٨

إحصائية القسم الإعدادى :-

الازهــر الشريف
منطقــة / ....
ادارة / ....
معهــد / ....

إحصاء عــددى لعـدد طلاب النقل الإعدادى

امتحان / .... للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

وذلك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات

الصـــف	عـــدد الطلاب	عــدد الأوراق المطلوبة للصفيـن	
الأول الإعدادى		عربــى	
الثانى الإعدادى		E	
المجمـــوع		تربية فنية	
		رياضيات	

بيانات أخرى :-
....
....

الكنتــرول
١- ....
٢- ....

يعتمــد شيــخ المعهــد

٩

٧- يتم تعليق جداول الامتحانات (الشفوى والتحريرى) فى مكان بارز فى المعهد حتى يتعرف الطلاب على ميعاد الامتحان وكذلك ترتيب المواد فى الامتحان .

٨- إرسال خطاب من أصل وصورة إلى نقطة الشرطة ، وإبلاغهم بموعد الامتحان لتوفير الحراسة اللازمة لحجرة الكنترول والانضباط داخل اللجنة .

٩- إرسال خطاب من أصل وصورة إلى دكتور الوحدة الصحية ، وإبلاغه بموعد الامتحان لتوفير زائر صحى أثناء الامتحانات .

وهذين نموذجين من صيغة هذين الخطابين :-

الأزهر الشريف
منطقة / ....
ادارة/ ....
معهد / ....

السيد المحترم / رئيس نقطة شرطة ....

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علماً بأن أعمال إمتحانات النقل .... للفصل الدراسي ....
سوف تبدأ يوم .... الموافق ..../........../ ٢٠م
وتنتهى يوم .... الموافق ..../........../ ٢٠م
فالرجاء من سيادتكم توفير الحراسة اللازمة للجنة الإمتحان وحجرة الكنترول طوال مدة الإمتحان

ولسيادتكم جزيل الشكر ...

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

الكنترول،،
١- ....
٢- .... **يعتمد،، شيخ المعهد**

١٠

الأزهر الشريف
منطقة / ....
ادارة/ ....
معهد / ....

السيد الدكتور / مدير الوحدة الصحية بـ..

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علماً بأن أعمال إمتحانات النقل .... للفصل الدراسي ....
سوف تبدأ يوم .... الموافق ..../........../ ٢٠م
وتنتهى يوم .... الموافق ..../........../ ٢٠م
فالرجاء من سيادتكم توفير الزائر الصحي اللازم للجنة الإمتحان .

ولسيادتكم جزيل الشكر ...

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

الكنترول،،
١- ....
٢- .... **يعتمد،، شيخ المعهد**

١١

ثانياً :- تجهيز أعمال اللجنة قبل بداية الإمتحانات وتشمل :-

* توجد تجهيزات يتم كتابتها من كاتب شئون الطلبه ، ويتم فيها الإشراف عليه عند عمله لها وتوجيهه ومن هذه التوجيهات عدد الطلاب فى كل لجنه وعددهم فى كل كشف من كشوف امتحان الشفوى و هذه الأعمال هى :-

١ - كشوف المناداه

ويتم عمل أصل وصورتين منها صورة تعلق على باب اللجنة ، وصورة توضع فى ملف اللجنة وصورة مع الكنترول (ملحوظة) خانة الملاحظات يتم فيها كتابة مواد الدور الثانى بالنسبة لامتحان الدور الثانى أو المواد التى حصل الطالب فيها على أقل من ربع الدرجه بالنسبة للقسم الثانوى فى امتحان الفصل الدراسى الأول وتكتب فى كشوف مناداة امتحان الفصل الدراسى الثانى .

وهذا نموذج لهذا الكشف - يتم التغيير فى الشكل حسب احتياج اللجنة

الازهر الشريف **لجنة رقم /**
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....
أسماء طلاب الصف الاول ....
إمتحان النقل.................. / الفصل الدراسى ....
للعام الدراسى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠م / ٢٠م

م	الاسم	رقم الجلوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

الكنترول

الازهر الشريف **لجنة رقم /**
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....
أسماء طلاب الصف الثانى ....
إمتحان النقل.................. / الفصل الدراسى ....
للعام الدراسى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠م / ٢٠م

م	الاسم	رقم الجلوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

يعتمد شيخ المعهد

١٢

* **وهذا نموذج آخر إذا كانت اللجان فردية ، ويمكن أن يستعمل ايضاً فى اللجان الزوجية :-**

الازهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

لجنــة رقـم

أسمـــاء طلاب الصـــف / .... القسم / ....

لإمتحان النقل / .... / الفصل الدراسى / ....

للعـــام الدراســـى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠م / ٢٠م

م	الإســــــــم	رقـم الجلـوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			

شئون الطلبة الكنتــرول يعتمـد ،، شيـخ المعهـد

١٣

٢ - كشوف حضور وانصراف الطلاب

ويتم عمل عدد نسخ يكفى كل مواد الامتحان وهى (الصف الأول والثانى الإعدادى والأول الثانوى) نسختين أما الثانى الثانوى ثلاث نسخ .

وهذا نموذج لكشف حضور وانصراف الطلاب :-

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

معهد: ....

كشف
خاص بتوقيع الطلاب (حضور وانصراف) في امتحان النقل .... / الدور ....
عام ١٤هـ - ١٤هـ / ٢٠م - ٢٠ م

استمارة رقم ٥ (ج)
٢٠٠٠٠٠/٢٠٠٩ - ٢٠١٠

لجنة رقم /

رقم الجلوس	اسم الطالب ولقبه	المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		ملاحظات
		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		
		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		
		حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	
		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		
		١		١		١		١		١		١		١		١		١		
		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		

توقيع ملاحظي الحجرة
الاسم/ ....
التوقيع/ ....

توقيع رئيس اللجنة أو شيخ المعهد

١٤

٣ - كشوف الشفوى :-

ويتم عمل نسخة لكل صف ويراعى ألاَّ يزيد عدد الطلبة فى كل كشف عن ستة طلاب ، ولكن يمكن الزيادة على حسب متطلبات اللجنة ومدى كفاية أعضاء اللجنة ، ويتم امتحان الطلبة فى الامتحان الشفوى المقرر عليهم ، وذلك بعد تعليق إعلان فى مكان بارز فى المعهد عن أيام عقد الإمتحان الشفوى وذلك بعد تحديدها من قبل الإدارة إما قبل الإمتحان التحريرى أو أثناءه .

ويراعى أن يكون بكل لجنة ثلاثة اعضاء عضوان لامتحان الطلاب ، عضو تخصص شرعى ، والآخر تخصص عربى ، والثالث تخصص ثقافى ، مهمته الإشراف على اللجنة ، وتوجيه وإدخال الطلاب للجنة والتأكد من توقيع الطلاب على كشوف الحضور والانصراف لامتحان الشفوى والتأكد من هويتهم .

وهذا نموذج لكشف الامتحان الشفوى للقسم الإعدادى (مبصر)

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمارة رقم ١٩ (د)
١٠٠٠٠٠/٢٠٠٧ – ٢٠٠٨م

كشـــف

درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصف .... من القسم الإعدادى بالمعاهد الأزهرية فى النقل الإعدادى ١٤ هـ – ٢٠ م

الفصل الدراسى (الأول – آخر العام)

رقم الجلوس	اسم الطالب	حفظ القرآن الكريم وتجويده		المطالعه والنصوص		ملاحظات
		الدرجه الكبرى (٥)		الدرجه الكبرى (١٠)		
		بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	

ملاحظة : يراعى زمن الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة بالقرار الوزارى فى هذا الشأن .

تحريراً فى : { .... ١٤ هـ
.... ٢٠ م

توقيع أعضاء اللجنة
١ ....
٢ ....

١٥

وهذا نموذج لكشف الامتحان الشفوى للقسم الثانوى (مبصر)

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمارة رقم ١٩ (د) م
١٠٠.٠٠٠ - ٢٠٠٧

كشـــــف
درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصف .... من القسم الثانوى بالمعاهد الأزهرية فى النقل ١٤ هـ - ٢٠ م

الفصل الدراسى (الأول - آخر العام)

رقم الجلوس	اسم الطالب	القرآن الكريم		الحديث		ملاحظات
		الدرجه الكبرى (٥)		الدرجه الكبرى (٢٠)		
		بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	

ملاحظة : يراعى زمن الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة بالقرار الوزارى فى هذا الشأن .

تحريراً فى : { .... ١٤ هـ
.... ٢٠ م

توقيع أعضاء اللجنة
١ - ....
٢ - ....

١٦

* **وهذا نموذج حضور وانصراف الطلاب فى لجنة الامتحان الشفوى :-**

الازهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

كشف بتوقيع الطلاب حضور وانصراف فى امتحان الشفوى

الصف / .... **القسم** .... **لجنة رقم /** ....

امتحان النقل / .... **الفصل الدراسى /** ....

للعـام الدراسـى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠م / ٢٠م

يوم / .... **الموافق** / / ٢٠ م

م	رقم الجلوس	إســم الطـالب	توقيع الطالب		ملاحظات
			حضور	انصراف	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

توقيع أعضاء اللجنة
١ - ....
٢ - ....

توقيع مشرف اللجنة الثقافى
....

الكنترول
١ - ....
٢ - ....

يعتمد ،، شيـخ المعهـد

١٧

وهذا نموذج لتوزيع أعضاء اللجان الشفوى

الأزهر الشريف
منطقة /...
ادارة /...
معهد /...

كشف توزيع لجان الملاحظة للإمتحان الشفوى للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م
الفصل الدراسي /............................ / الصف /............................
اليوم /............................ / الموافق / .... / .... / ٢٠

رقم اللجنة	أعضاء اللجنة	التوقيع	مشرف اللجنة الثقافى

احتياطي الأعضاء	التوقيع	مشرفو الأدوار	التوقيع	ملاحظات

الكنترول،،
يعتمد،، شيخ المعهد

١٨

٤ - كشوف طالب كفيف :-

حيث إذا ما تواجد فى اللجنة طالب كفيف أو أكثر فيتم إعداد كشوف خاصة بهم لأداء الامتحانات شفوياً فى المواد المقررة عليهم وهذه الكشوف هى :-

١- عمل كشف حضور وانصراف (نفس كشف المبصرين) حيث يتم أخذ بصمة يده أو خاتمه الشخصى فى خانة الحضور والإنصراف فى كل مادة يحضرها مع توقيع الممتحن الذى امتحنه فى خانة أعضاء اللجنة .

٢- تجهيز استمارة امتحان طالب كفيف ، حيث يضع الممتحن درجة كل مادة امتحنه فيها ليتم بعد ذلك رصد درجاته من هذه الاستمارة الى كشوف الرصد ، ويتم إستلام هذه الاستمارة من الإدارة.

وهذا نموذج من هذه الإستمارة للقسم الثانوى :-

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمارة رقم ٣٨ (د)
٥٠٠٠ / ٢٠١٥ / ٢٠١٦ م

كشـــــف

درجات الشفوى لطلبة القسم الثانوى للمكفوفين فى امتحان النقل سنة ١٤هـ - ٢٠ م

اسم الطالب : .... رقم الجلوس : .... السنة الدراسية : ....

الفصل الدراسى (....)

المـــــادة	الدرجة فى الامتحان التحريرى	الدرجة التى استحقها الطالب		زمن الإمتحان	توقيع أعضاء لجنة الإمتحان
		بالرقم	بالكتابة		
الفقه	٢٠			٣٠ ق	
التفسير	٢٠			٣٠ ق	
الحديث	٢٠			٣٠ ق	
التوحيد	٢٠			٣٠ ق	
الثقافة الإسلامية	٢٠			٣٠ ق	
النحو	٢٠			٣٠ ق	
الصرف	٢٠			٣٠ ق	
البلاغة	٢٠			٣٠ ق	
الإنشاء	٢٠			٣٠ ق	
الأدب والنصوص	٢٠			٣٠ ق	
المنطق	٢٠			٣٠ ق	
العروض والقافية	١٠			٣٠ ق	
اللغة الأجنبية (الأولى)	٢٠			٣٠ ق	
اللغة الأجنبية (الثانية)	٢٠			٣٠ ق	
التاريخ	٢٠			٣٠ ق	
علم النفس	٢٠			٣٠ ق	
الفلسفة	٢٠			٣٠ ق	
مواطنة	١٠			٣٠ ق	
القراءات	٢٠			٣٠ ق	
القرآن الكريم	٢٠			٣٠ ق	

امتحن هذا الطالب واستحق الدرجات الموضحه عاليه سنة ١٤ هـ (سنة ٢٠ م)

تحريراً فى : .... ١٤ هـ
.... ٢٠ م

توقيع الأعضاء بوضوح
....

ملاحظة : (١) يراعى مواد ودرجات امتحان الطالب فى المواد المقررة عليهم فقط لكل صف طبقاً للقرار فى هذا الشأن للمكفوفين

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

١٩

٤ - تجهيز ملف اللجنة : -

وفيها يتم عمل ملف لكل لجنة عبارة عن ملف دوبلكس ورق مقوى يوضع عليه غلاف به بيانات اللجنة (كعدد الطلبه ورقم اللجنة نوعها علمى أم أدبي مفرد أم مزدوج .... الخ .

ويتم وضع ما يأتي في داخله

١- كشف المناداه الخاص باللجنة . ٢- كشف حضور وانصراف الطلبة (سالفى الذكر أعلاه).

٣- صورة من جدول الامتحان .

٤- حافظة إستلام أوراق الإجابة من الساده أعضاء اللجان فى هذا الملف .

٥- صورة من التعليمات الخاصة بالملاحظين الواردة بكراسة التعليمات الواردة من الإدارة المركزية للامتحانات .

وهذا نموذج من غلاف ملف اللجنة :-

الأزهـر الشريف
منطقـــة/ ....
إدارة / ....
معهـد/ ....

امتحان النقل/ ....

للعام الدراسـى ٢٠ / ٢٠ م

الفصل الدراسـى / ....

لجنـــه رقـم

الصـــف	العـــدد	ارقام جلوس	
		من	الى
الصف الأول			
الصف الثانى			
مجموع			

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

٢٠

* ويراعى وضع صورة من هذا الغلاف أمام اللجنة ، أو بداخلها ، فى مكان بارز لجميع الطلاب والملاحظين ليتعرف الطلاب على لجانهم وأماكن جلوسهم .

وهذا نموذج من حافظة استلام اوراق الاجابة

الازهر الشريف

منطقة / ....

ادارة / ....

معهد / ....

لجنة رقم

حافظة تسليم أوراق الإجابة

امتحان النقل/........................ الفصل الدراسى/ ....

للعام الدراسى / ١٤ / ١٤هـ / ٢٠ / ٢٠ م

اليوم والتاريخ	المادة	الصف	عدد الطلاب		التوقيع بالاستلام		ملاحظات
			حاضر	غائب	مشرف الدور	الكنترول	

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

٢١

٥- وضع الأرقام السرية

ويقوم بوضعها رئيس الكنترول وهو المسئول عن الحفاظ عليها ، وإذا شك فى أنها قد سربت فعليه أن يقوم بتغييرها أو أن يجعل لكل مادة رقمًا سريًا خاصًا بها .

وهذا نموذج لوضع الأرقام السرية به :-

الأرقام السرية لطلبة الصف/ ....

امتحان النقل / .... الفصل الدراسى / ....

للعــام الدراســى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠ م / ٢٠م

م	الإســــم	رقم الجلوس	الرقم السرى	م	الإســــم	رقم الجلوس	الرقم السرى

٢٢

٦- التعليمات الخاصة بالانضباط داخل اللجنة

ويتم فيها كتابة التعليمات الخاصة بالانضباط داخل اللجنة ، وهناك تعليمات خاصة ، بالطلبة وتعليمات خاصة بالأعضاء الملاحظين ، والمصححين ، وتعلق هذه التعليمات فى مكان بارز للجميع مع أخذ توقيعات الأعضاء بالعلم .

*ويمكن الاستعانة فى هذه الجزئية بكراسة تعليمات امتحان النقل التى ترسل كل عام من الإدارة المركزية حيث يوجد بها هذه التعليمات .

٧ - تجهيز حجرات الامتحان :-

حيث يتم تجهيز المقاعد الكافية داخل كل لجنة ، والمقاعد الزوجية يجلس بها (طالب من الصف الأول بجوار طالب من الصف الثانى) ولابد من كتابة أرقام الجلوس على المقاعد ، ولصق كشف المناداه على باب اللجنة ، وكذلك بيانات اللجنة (غلاف اللجنة).

هام جدا

* لابد من قراءة كراسة تعليمات امتحان النقل التى ترسل كل عام من الإدارة المركزية ، ومعرفة التعليمات الجديدة ، واتباع كل ما جاء بها ، واذا التبس أى أمر أثناء سير الامتحانات والرصد فيوجد بكراسة التعليمات أرقام تليفونات الإدارة المركزية للامتحانات فلا تَتردّد من الاتصال بهم والاستفسار عن أى شئ تجهله .

ثالثاً :- تجهيز أعمال سير الامتحانات اليوميه :-

ملف أعمال سير الامتحانات اليوميه :-

ويشمل هذا الملف عدة أشياء نحتاجها ولابد منها يوميًا أثناء سير الامتحانات وهى :-

١ - نموذج توزيع أعضاء اللجان التحريرية :-

ويتم تصوير عدد نسخ يكفى جميع مواد الإمتحان ويتم توقيع الأعضاء عليه وكذلك الإحتياط ويتم تغيير الأعضاء على جميع اللجان يوميًا

الأزهر الشريف
منطقة /..
ادارة /..
معهد /..

كشف توزيع لجان الملاحظة لإمتحان النقل الثانوى للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م
الفصل الدراسي /.................... اليوم /.................... الموافق / / ٢٠
الفترةالأولى/ ..../ الفترة الثا نية / .... الفترة الثالثة /..........................

رقم اللجنة	أعضاء اللجنة	التوقيع	مشرف اللجنة الثقافى

احتياطي الأعضاء	التوقيع	مشرفو الأدوار	التوقيع	ملاحظات

الكنترول.. يعتمد.. شيخ المعهد

٢- محضر فض مظاريف أسئلة الامتحانات :-

ويتم تصوير نسخ منه بعدد مواد الامتحانات ، ويفضل عمل محضر لكل مادة لكل صف على حده ، فمثلا يتم عمل محضر خاص بمادة الفقه للصف الأول الثانوى ، ومحضر خاص لمادة الفقه للصف الثانى الثانوى ، حتى لو كانا فى نفس الفترة ، ويراعى أن يكون الفارق الزمنى بين فض المظروفين مختلفًا بمعدل خمس دقائق بين فض المظروفين إذا كان عدد الطلبة قليلاً ويمكن أن يزيد إذا كان عدد الطلبة كبيرًا .

نموذج محضر فض المظاريف :-

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

استمارة رقم ٦ "ج"

فى الساعة .... من يوم .... الموافق .... سنة ٢٠ م

قد فض أمامنا ظرف أسئلة الامتحان فى علم .... لطلاب ....

بمعهد .... بعد التأكد من سلامة الأختام وجلوس الطلبة فى

المكان المعد لإمتحاناتهم ،

تحريراً فى .... سنة ١٤ هـ

.... سنة ٢٠ م

إمضاء .... إمضاء .... بمعهد ....

رئيس لجنة الامتحان ....

٢٣

٣ - عمل كشف بأسماء السادة الموجهين الذين حضروا على مدار أيام الامتحانات :-

حيث يتم عمل كشف يتم كتابة أسماء الموجهين الذين حضروا لمتابعة اعمال الامتحانات يوميًا مع أخذ توقيعهم عليه .

وهذا نموذج لذلك الكشف :-

الازهر الشريف
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....

كشف بأسماء السادة الموجهين الذين حضروا على مدار أيام الإمتحانات

لإمتحان النقل/.................. الفصل الدراسى/.................. للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠م

م	اسم الموجه	اليوم – التاريخ	سبب الزيارة	توقيع الموجه	مواد اليوم

الكنترول   يعتمد شيخ المعهد

٢٤

٤- عمل عدة نسخ من تقارير الزيارة عن اعمال الامتحانات :-

ويتم تصوير عدد كافٍ لأيام الامتحانات حيث يَطلُب الموجهون الزائرون تقريرًا من الكنترول عن سير أعمال الامتحانات اليومية .

وهذا نموذج لتقرير الزيارة للقسم الثانوى :-

الازهـر الشـريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

{ تقـريــرزيـــارة عــن أعمــال إمتحانـات النقل الثانوى }

اليــوم / .... الفصل الدراســى/ ....
الموافــق / ..../........../.......... ٢٠م العام الدراســي / ٢٠/ ٢٠م
عدد أعضـاء الكنترول / .... الإشـــراف / ....
عدد الأعضـاء / .... تخلـف الأعضـاء / ....

الصـف	عـدد الطلاب	تخلف الطلاب	عـدد اللجـان	مـواد الإمتحـان
الأول أدبى				الفترة الأولى الفترة الثانية الفترة الثالثة
الثانى أدبى				الفترة الأولى الفترة الثانية الفترة الثالثة
الأول علمى				الفترة الأولى الفترة الثانية الفترة الثالثة
الثانى علمى				الفترة الأولى الفترة الثانية الفترة الثالثة

{ ملاحظـات عـن الزيـــارة }

الحـراسـة : .... الإنضبـاط : ....
مسـتوى الأسئلة : .... حالات الغـش : ....
إسـم الزائـر : ....
الوظيفـة : ....
التوقيـع : ....
الكنتـرول.. يعتمـد.. شيـخ المعهـد
١- ....
٢- ....

٢٥

تقرير زيارة للقسم الإعدادى :-

الازهـر الشـريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

{ تقـريــرزيـــارة عــن أعمــال امتحانـات النقل الإعدادى }

اليــوم / .... الفصل الدراســى/ ....
الموافــق / ..../........../.......... ٢٠م العام الدراســي / ٢٠/ ٢٠م
عدد أعضـاء الكنترول / .... الإشـــراف / ....
عدد الإعضـاء / .... تخلـف الإعضـاء / ....

الصـف	عـدد الطلاب	تخلف الطلاب	عـدد اللجـان	مـواد الإمتحـان
الأول الإعدادى				الفترة الأولى الفترة الثانية
الثانى الإعدادى				الفترة الأولى الفترة الثانية

{ ملاحظـات عـن الزيـــارة }

الحـراسـة : .... الإنضبـاط : ....
مسـتوى الأسئلة : .... حالات الغـش : ....
إسـم الزائـر : ....
الوظيفـة : ....
التوقيـع : ....
الكنتـرول.. يعتمـد.. شيـخ المعهـد
١- ....
٢- ....

٢٦

٥ - إخطار تخلف طالب عن الامتحان :-

حيث يتم تصوير عدة نسخ تحسبًا لتخلف أى من الطلبة ، ويعطى لأعضاء اللجنة لكتابته بعد مرور ربع ساعة من الوقت المحدد للامتحان ويوضع مع ترتيب أوراق الإجابه .

نموذج لإخطار تخلف طالب :-

الأزهر
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

الرقم السرى

إخطـــار

عن الطالب الذى يتخلف عن الإمتحان أو يطرد للغش

تنبيه يبين فى هذا الإخطار إن كان الطالب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش

امتحـان : ....

اسم الطالب ولقبه : .... رقـــم الجلـــوس : ....

المـــــادة : .... اســـم المعهـــد : ....

سبب التـخلـف: .... متقدم من الخارج : ....

توقيـع الملاحظين

١- ....

٢- ....

رئيس اللجنـة

٢٧

٦ - محضر غلق وفتح حجرة الكنترول :-

حيث يتم تشميع حجرة الكنترول يوميًا بالشمع الأحمر لسلامة الأوراق بداخلها ، ويتم عمل محضر غلق بعد الإنتهاء يوميًا من الامتحان ، و محضر فتح حجرة الكنترول فى صباح اليوم التالى للغلق ، وتوقيع مسئول الأمن والعامل النوبتجى وأعضاء اللجنة المكلفة ورئيس اللجنة عليه .

وهذا نموذج لمحضر غلق وفتح حجرة الكنترول :-

الأزهر الشريف
منطقة :...
ادارة :...
معهد :...

محضر غلق حجرة الكنترول

إنه في يوم :.................................الموافق / / ٢٠ م وفى تمام الساعة :................................

تم غلق حجرة الكنترول بالمعهد بالشمع الأحمر للمحافظة على سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حراسة فرد الحراسة والنوبتجي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم وتحرر هذا المحضر منا بذلك

م	أعضاء اللجنة	التوقيع	اسم النوبتجى	التوقيع
١				
٢			اسم فرد الحراسة	التوقيع
٣				

رئيس الكنترول .... رئيس اللجنة

الأزهر الشريف
منطقة :...
ادارة :...
معهد :...

محضر فتح حجرة الكنترول

إنه في يوم :.................................الموافق / / ٢٠ م وفى تمام الساعة :................................

تم فتح حجرة الكنترول بالمعهد بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حراسة فرد الحراسة والنوبتجي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم وتحرر هذا المحضر منا بذلك

م	أعضاء اللجنة	التوقيع	اسم النوبتجى	التوقيع
١				
٢			اسم فرد الحراسة	التوقيع
٣				

رئيس الكنترول .... رئيس اللجنة

٢٨

٧ – شراء صمغ سائل نوعية جيده + شريط لاصق شفاف عريض + كوركت + أقلام جاف كافية باللون الأزرق والأحمر والأسود والأخضر + ٢ او ٣ مسطرة معدن لنزع سلبس أوراق الإجابة + أقلام رصاص وتستعمل فى الرصد فى المسودة فى الفصل الدراسى الثانى + أظرف جوابات حجم وسط لوضع سلبسات كل مادة بها بعد ترقيمها سريا ونزعها.

٨ - جواب إلغاء ندب - وجواب الانتهاء من أعمال التصحيح :-

حيث يتم عمل هذه الجوابات للسادة المنتدبين أثناء الامتحانات مع نهاية أعمال الامتحانات لوجود صلة قرابة بمعاهدهم وأيضا للسادة المصححين المنتدبين من معاهد أخرى للتصحيح .

وهذا نموذج لهما

الازهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهـد / ....

السيد صاحب الفضيلة / ....

السـلام عليكـم ورحمـة اللـه وبركاتـه

وبعـــد ،،،،،

نحيط علم فضيلتكم بأنه قد تم إلغاء ندب السادة (الآتى أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لإنتهاء أعمال الإمتحانات للنقل .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م على أن يتم توقيعهم طرفكم يوم .... الموافق / / ٢٠ م .

هذا للعلم واتخاذ اللازم

م	الإســـــم	الوظيفة	م	الإســـــم	الوظيفة

الكنترول يعتمد ،، شيخ المعهد

الازهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهـد / ....

السيد صاحب الفضيلة / ....

السـلام عليكـم ورحمـة اللـه وبركاتـه

وبعـــد ،،،،،

نحيط علم فضيلتكم بأنه قد حضر الأساتذه (الآتى أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لتصحيح أوراق الإجابة الخاصة بمادة.................. للنقل .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م فى تمام الساعة .... وقد أنهى الأساتذه التصحيح على اكمل وجه .

هذا للعلم واتخاذ اللازم

م	الإســـــم	الوظيفة	م	الإســـــم	الوظيفة

الكنترول يعتمد ،، شيخ المعهد

٢٩

رابعاً :- تجهيزات تتعلق بتجهيز مظاريف أوراق إجابة الطلبة لتصحيحها :-

١ - شراء عدد كافى من المظاريف الصفراء الكبيرة A3 على عدد مواد الامتحان ، حيث يوضع يوميًا فى كل مظروف أوراق إجابة المادة الممتحنة يوميًا كل صف على حِده .

٢ - عمل غلاف أوراق الإجابة :-

حيث يتم لصقه على كل مظروف ، حيث يكتب به بيانات المادة من حيث الصف والعدد والقسم ....الخ

٣ - عمل محضر تصحيح أوراق الإجابة :-

حيث يتم وضعه داخل كل مظروف ، حيث يكتب به بيانات المادة وعدد أوراق الإجابة وأسماء السادة مصححى المادة ، وتوقيعاهم على الأسئلة المكلفين بتصحيحها .

وهذا ن نموذجان لهما :-

غلاف أوراق الإجابة :-

الازهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد / ....

غلاف أوراق الإجابة

لإمتحان النقل :.................................الفصل الدراسى :...

للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

المادة /...

الصف /...

القسم /...

عدد أوراق الإجابة ( ) أوراق مزدوجة ( )

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

٣٠

*محضر التصحيح :-

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد / ....

محضر تصحيح أوراق إجابة

مـــادة / .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م

الصف /........................ القسم / .... عدد أوراق الإجابة ( )

السؤال	اسم المصحح	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
مراجع فنى		
مراجع عددى		

رئيس الكنترول يعتمد شيخ المعهد

٣١

٤ - عمل محضرلجنة المراجعة القانونية والنهائية :-

ويتم عمل هذا المحضر فى الفصل الدراسى الثانى (خاص بالثانوى) ، عندما نجد عند رصدنا فى المسودة الأولى قبل الرصد النهائى لأى من المواد أن أحد أوراق إجابة الطلبة تحتاج الى الرفع من درجة حتى ثلاث درجات ، أو حسب ما يرد فى كراسة التعليمات ، فيتم عمل هذا المحضر ، وتسليم هذه الأوراق لمدرسى المادة لمراجعتها وهل تستحق الرفع أم لا وكتابة ذلك فى هذا المحضر .

نموذج محضرلجنة المراجعة القانونية والنهائية :-

الأزهر الشريف

منطقة / ....

ادارة / ....

معهد / ....

اليوم : .... الموافق / / ٢٠ م

المادة : .... الصف : ....

محضر لجنة المراجعة القانونية والنهائية

أولا :- تشكيل لجنة المراجعة القانونية والنهائية

م	الإســــم	العمل المكلف به	التوقيـــع
١		مصحح	
٢		مصحح	
٣		مراجع فنى	
٤		مراجع عددى	

ثانياً :- بيان بأوراق الإجابة

م	الرقم السرى	المجموع الكلى للمادة (مفقط)		توقيع المراجع الفنى
		قبل المراجعه	بعد المراجعه	
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

توقيع الموجه المشرف على تصحيح المادة :- ....

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**

٣٢

٥ - محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححى المادة :-

حيث يتم عمل هذا المحضر لكل مادة خرجت للتصحيح ، ويوقع عليه المستلم (مصحح المادة بالاستلام) .

وهذا نموذج له :-

الازهر الشريف
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححى المادة

المادة	الصف	عدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... التوقيع / ....

الكنترول يعتمد،، رئيس اللجنة

الازهر الشريف
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححى المادة

المادة	الصف	عدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... التوقيع / ....

الكنترول يعتمد،، رئيس اللجنة

الازهر الشريف
منطقة / ....
إدارة / ....
معهد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححى المادة

المادة	الصف	عدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... التوقيع / ....

الكنترول يعتمد،، رئيس اللجنة

٣٣

وبعد ان انتهينا من شرح كيفية التحضير والتجهيز لأعمال الامتحانات سنقوم بشرح توضيحى لكيفية إدارة يوم من أيام الامتحانات وتجهيز أوراق الإجابة للتصحيح وأعمال التصحيح وكذلك كيفية رصد النتيجة سواء الفصل الدراسى الأول أو الثانى أو الدور الثانى (الملاحق) ، حتى تسليم النتيجة .

أولا : كيفية إدارة يوم من أيام الامتحانات :-

١- كرئيس كنترول أو عضو كنترول يتم الذهاب مبكرًا الى لجنة الامتحان ، وبحضور كلٍ من رئيس اللجنة ، ورئيس الكنترول ، وأعضاءه ، والعامل النوبتجى ، وفرد الحراسة ، وبعد التأكد من سلامة الأختام على الأبواب يتم فتح حجرة الكنترول وعمل محضر فتح حجرة الكنترول سالف الذكر .

٢- يتم توزيع أعضاء اللجان التحريرية من قبل (رئيس اللجنة) وكذلك مشرفى الأدوار والاحتياط على النموذج الخاص بذلك سالف الذكر ، ويراعَى أن لا يتكرر مراقب فى لجنة واحدةٍ يوميًا فلابد من تغييرالمراقب يوميًا على كل اللجان .

٣- يتم استلام مظاريف الأسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها من الإدارة والتأكد من سلامة كل مظروف والمواد فى هذا اليوم وبعد ذلك يتم وضعهم فى الدولاب المخصص لذلك ويتم غلقه لحين اقتراب وقت الإمتحان .

٤- عند حضور أحد الموجهين المتابعين لسير أعمال الامتحان يتم كتابة بياناته وأخذ توقيعه فى النموذج سالف الذكر .

٥- يتم قرع الجرس الموجود باللجنة قبل بداية وقت الامتحان بربع ساعة لدخول الطلبة الى لجانهم

٦- بعد دخول الطلبة يتم عمل محضر فض المظاريف ويتم عمل محضر لكل مادة حتى وإن كانت نفس المادة للصفين الأول والثانى ويراعى ان تكون المدة الزمنية بين فتح المظروفين خمس دقائق ويتم توقيع رئيس الكنترول وأحد مساعديه بالإضافة الى رئيس اللجنة والموجه المنتدب فى هذا اليوم .

* يتم فتح كل مظروف على حدة ، وتوزيع أوراق الإجابة فى كل لجنة فى أغلفة توزيع الأسئلة المخصصة لكل لجنة ، ثم اعطاء هذه الأغلفة إلى أحد اعضاء الكنترول المسئول عن توزيع الأسئلة على اللجان .

٧- يتم قرع الجرس مرة أخرى فى الوقت المحدد لبداية الامتحان لتوزيع الأسئلة على الطلبة .

٨- ضرورة متابعة سير اللجان ومدى توفر الهدوء بها وعند تخلف أحد الطلبة عن الامتحان ينتظر

حتى مرور ربع ساعة من بداية الإمتحان ويـــتم إرســـال إخطـــار التخلـــف (الســـابق ذكـــره) للجنته ومَلؤه بمعرفة عضوى ، اللجنة وتوقيعهم عليـــه مـــع وضـــعه فى نهايـــة الوقـــت الـــزمنى للامتحان فى ترتيبه مع أوراق إجابة الطلاب .

٩- يراعى عدم خروج أى من الطلبة قبل نصف الوقت من بداية الامتحان واذا انتهى أحد الطلبة من الامتحان وأراد الخروج من اللجنة بعد مرور نصف الوقت ، تأخذ منه ورقة الأسئلة الخاصة به ، ويأخذها بعد انتهاء الوقت .

١٠- يقوم مشرف الدور باستلام اللجان من الأعضاء بعد التأكد من عدد أوراق الإجابة لكل لجنة مستلمة ، وسلامة الأوراق ، وأرقام الجلوس ، وترتيبها ومن ثَمّ التوقيع بالاستلام على حافظة الاستلام وبعد ذلك يسلمها للكنترول والذى يوقع بدوره بالاستلام على حافظة الاستلام بعد التأكد أيضا من سلامة الأوراق وعددها وترتيبها .

ثانياً : <u>تجهيز الكنترول لأوراق الإجابة لتسليمها للمصححين</u> :-

١- بعد استلام اللجان يتم ترتيب اوراق الإجابة لكل صف على حده ويتم تشطيب الأوراق البيضاء التى لم يُجِب فيها الطالب بقلم أسود أو أخضر أو فلوماستر.

٢- بعد تشطيب الأوراق يتم التأكد من ترتيب الأوراق ثم بعد ذلك يتم كتابة الأرقام السرية لكل ورقة فى المكان المخصص لذلك بقلم أسود أو أخضر أو فلوماستر ، أو استخدام ماكينة دمغ الأرقام السرية إن وجدت .

٣ - ثم بعد الانتهاء من كتابة الأرقام السرية يتم فصل التكت الموجود به اسم الطالب عن الورقة ، ويتم تجميع أوراق الإجابة لكل صف ووضعها فى المظروف المخصص لها بعد كتابة بينات هذه المادة على خارج المظروف فى النموذج المعد لذلك سالف الذكر ، ويتم وضع داخل المظروف محضَر تصحيح المادة ، والذى يُملأ من قبل مصححى المادة بعد الانتهاء من تصحيحها ، ويتم وضع هذه المظاريف فى الدولاب المخصص لها لحين تسليمها إلى المصححين أولاً بأول .

٤- يتم تجميع التكت المفصول لكل صف مع اخطار التخلف بعد التأكد من توقيع عضوَى اللجنة ، ثم يتم توقيع رئيس اللجنة مع ختم الإخطار بخاتم المعهد ، ووضعهم فى ظرف ، وكتابة البيانات عليه من الخارج (الصف – العدد – عدد التخلف – الفصل الدراسى – اليوم والتاريخ) وحفظ هذه الأظرف فى مكان مخصص لها لفرضية الاحتياج اليها اذا التبس الأمر فى شئ ما على أحد اوراق الاجابة .

ثالثاً : أعمال التصحيح :-

١- يتم عمل مجموعة من المصححين لكل تخصص إن أمكن ، بحيث يختار كل مصحح سؤال أو اثنين على حسب عدد الأسئلة بالإضافة الى المراجع العددى والفنى .

٢- يتم توفير مكان مناسب للساده المصححين من حيث الإضاءه والمقاعد المناسبة لعملية التصحيح.

٣- يتم التنبيه على السادة المصححين باتباع التعليمات الواردة بكراسة التعليمات الواردة من الإدارة المركزية بخصوص عملية التصحيح وتوقيعهم عليها بالعلم .

٤ – ومن التعليمات التى يجب أن ننبه السادة المصححين عليها (عدم ترك أى جزئية من ورقة الإجابة غير مصححه – المصحح باللون الأحمر والمراجع العددى باللون الأحمر والمراجع الفنى باللون الأسود – ولابد من التنبيه على المراجع الفنى بمراجعة جميع الأوراق فنيّاً ١٠٠ % من الأوراق وليس أى نسبه أخرى وأيضا مراجعة موجه المادة لجميع الأوراق .

٤ – بعد أن يتم المصححون تصحيح مظروف ما ، يتم استلامه منهم بعد عّده ومراجعته مراجعةً دقيقة ، والتأكد من مراجعته كاملا بعد ذلك يتم ترتيبه على حسب ترتيب الأرقام السرية فى المسودة وتجهيزه للرصد فى المسودة المعدة لذلك .

رابعاً : كيفية رصد النتيجة فى الفصل الدراسى الأول :-

١ – قبل الرصد يتم تجهيز المسوده لكل صف وهى من (كشوف الرصد) المستلمة من الإدارة ، وان لم تكن كشوف الرصد كافية لعمل مسودة يمكن تصويرها ، والعمل على النسخ المصورة .

(وهذه المسوده هامه جدا فهى التى سيتم فيها رصد درجات الفصل الدراسى الأول وايضا الفصل الدراسى الثانى وعملية التجميع لكل مادة وتخريج مواد الدور الثانى الخ يوميا فور انتهاء كل مادة من تصحيحها) ومن ثم إملاء النتيجة وتبييضها منها .

٢- ويتم كتابة أرقام الجلوس والأسماء والأرقام السرية وبعدها يتم فصل الجزئية الموجود فيها الاسم فى كل كشف ليُترك باقى الكشف والذى به الرقم السرى والمواد ، وذلك حتى لايُعرف اسم أىٍ من الطلاب لغير اعضاء الكنترول اذا ما تواجدوا داخل حجرة الكنترول أثناء إملاء المسوده والعمل بها.

٣- يجب فى الإعتبار قراءة التعليمات الخاصة بكيفية الرصد واستخراج النتيجة والتى دائما يكون بها جديد ومنها وضع دائرة بالقلم الأحمر (كحكه) حول المادة التى حصلت على أقل من ربع الدرجة (وذلك للقسم الثانوى) وهذا غير مطبق بالقسم الإعدادى ويجب تخريج هذه المواد لكل طالب فى خانة الملاحظات لأن الطالب الذى حصل على أقل من الربع فى مادة ما سينبه عليه عند أخذه لنتيجة

الفصل الدراسى الأول بأنه مطالب بمذاكرة الفصل الدراسى الأول وعند امتحانه الفصل الدراسى الثانى سيجيب عن أسئلة التخلف للفصل الدراسى الأول وتُحسَب له المادة من مجموعها الكلى

٤- يتم تملية درجات المواد الشفوى (القرآن الشفوى – الحديث الشفوى) فى أماكنها فى المسودة من الكشوف الخاصة بامتحانات الشفوى سالفة الذكر.

٥- قبل إملاء مادة ما يتم التأكد من ترتيب أوراق الإجابة على نفس ترتيب المسوّدة ، وبعدها يقوم رئيس الكنترول بتملية كل مادة رقم رقم الى أسفل حتى يتم الانتهاء من كل مادة ، ويتم الكتابة بالقلم الجاف الأزرق ، ويمكن استعمال الكوركت اذا حدث خطأ ما .

٦- بعد الانتهاء من أعمال الامتحانات ، وإملاء جميع المواد فى المسودة ، وتخريج المواد التى حصل فيها الطالب على أقل من ربع الدرجة مع وضع دائرة بالقلم الأحمر حول هذه المواد (وذلك للقسم الثانوى) .

* يتم تجهيز كشوف الرصد لرصد وتبييض النتيجة وبما أن عدد نسخ النتيجة هى ثلاث نسخ فيجلس ثلاثة من أعضاء الكنترول (أعضاء رصد النتيجة) كلا منهم لكتابة نسخة فى آن واحد ، والذى يقوم بالتملية من المسوده هو رئيس الكنترول ويجب أن يكون الخط واضحًا ، وعدم التشطيب قدر الإمكان ، ويمكن استعمال الكوركت إن حدث خطأ ما من اعضاء رصد النتيجة ، حيث يجب أن تكون جميع النسخ مطابقة للمسودة ، والتى هى من واقع أوراق إجابة الطلاب والكتابة تكون فى الفصل الدراسى الأول لكل مادة ، واذا كان هناك طالبُ غائب فيتم كتابة (غـــ) فى خانته فى كل ماده تخلفَ فيها .

٧ – يتم مراجعة كل كشف بكل نسخه مراجعه جيده من قبل ثلاثة من أعضاء الكنترول وبعدها يتم توقيعهم بالمراجعة فى الأماكن المخصصة لذلك ويراعى اختلاف ترتيب توقيعهم من مكان إلى مكان كما هو مبين فى الشكل التالى ويجب أن يكون التوقيع بخط واضح وثلاثيٍّ .

رصدت النتيجة وعلامات الرسوب معرفتنا ......**على محمد لطفى** عملت المجموعات والمجموع الكلى للدرجات وعلامات الرسوب بمعرفتنا .محمد صادق العسقلانى استخرجت النتيجة بمعرفتنا ......**عصام كامل على**...
روجع رصد الدرجات وعلامات الرسوب للمرة الثانية بمعرفتنا ......**عصام كامل على** روجعت المجموعات والمجموع الكلى للدرجات وعلامات الرسوب للمرة الثانية بمعرفتنا .**على محمد لطفى** روجع استخراج النتيجة بمعرفتنا محمد صادق العسقلانى
روجع رصد الدرجات وعلامات الرسوب نهائيا بمعرفتنا .محمد صادق العسقلانى روجعت المجموعات والمجموع الكلى للدرجات وعلامات الرسوب نهائيا بمعرفتناعصام كامل علىوجع التطبيق القانونى،، روجعت النتيجة نهائيا بمعرفتنا ..على محمد لطفى
شيخ المعهد.................. / / ٢٠ م لجنة ادارة الإمتحانات بالمنطقة.................. مدير امتحانات المنطقة.................. رئيس الادارة المركزية للمنطقة ....

٨ – يتم توقيع شيخ المعهد على كل كشف لجميع النسخ فى المكان المخصص مع ختم كل كشف بخاتم المعهد بجوار توقيع شيخ المعهد

٩ – تغليف كل نسخة بغلاف من ورق اللوحات وكتابة بيانات النتيجة عليه من الخارج ويمكن الاستعانة بهذا النموذج ، ولصقة على الغلاف من الخارج :-

غلاف النتيجة : -

الأزهـر الشريف

منطقـة/ ....

إدارة / ....

معهـد/..

نتيجـةامتحـان النقـل/ ....

الفصل الدراسى/ للعام ٢٠ / ٢٠

الصـف / - القسم ( )

عدد الطلاب	عدد الطلاب المتخلفين	عدد الطلاب الناجحين	عدد الطلاب الذين لهم حق دخول الدور الثانى	عدد الطلاب الراسبين	النسبة المئوية للنتيجة ٪

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

٣٤

١٠– عمل أى إحصاءات خاصة بالنتيجة يتم طلبها من الإدارة ، ثم بعد ذلك توضع النتيجة لجميع النسخ لكل صف فى مظروف كبير يتم غلقه ، وترسل مع مندوب من أعضاء الكنترول لمراجعتها بالإدارة ، وتسليمها لديهم ، ليتم اعتمادها من قبل المنطقة ، ثم متابعة الإدارة لاستلام النسخة الخاصة بالمعهد لكل صف فور وصولها من المنطقة بعد اعتمادها تمهيدا لإعلان نتيجة الفصل الدراسى الأول ، وذلك بتملية كل طالب جميع درجاته فى كل المواد ، وأخذ توقيعه بالعلم فى خانة الملاحظات أمام اسمه ودرجاته .

١١ – حفظ أوراق ، الإجابة وسلبسات أوراق الإجابة ، وكل أوراق أعمال الإمتحان فى جوال ، وإحكام غلقة ، وكتابة البيانات عليه من الخارج بقلم فلوماستر عريض وحفظه فى المخزن المخصص لذلك بالمعهد .

١٢ – عمل كشف بأسماء الطلاب الذين حصلوا على أقل من ربع الدرجة فى بعض المواد ، وكذلك المتخلفين عن الفصل الدراسى الأول والتنبيه عليهم على ذلك مع أخذ توقيعهم بالعلم .

<u>وهذا نموذج له</u> :-

الازهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

كشف بأسمـــاء الطلاب الذين حصلوا على أقل من ربع الدرجة والمتخلفين فى

إمتحان النقل /الثانوى / *<u>الفصل الدراسى الأول</u>* الصف .... القسم ....

للعـــام الدراســى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠ / ٢٠م

م	الإســــــم	رقم الجلوس	المـــــادة	توقيع الطالب بالعلم

الكنترول يعتمـد .. شيـخ المعهـد

٣٥

خامساً : كيفية رصد النتيجة فى الفصل الدراسى الثانى :-

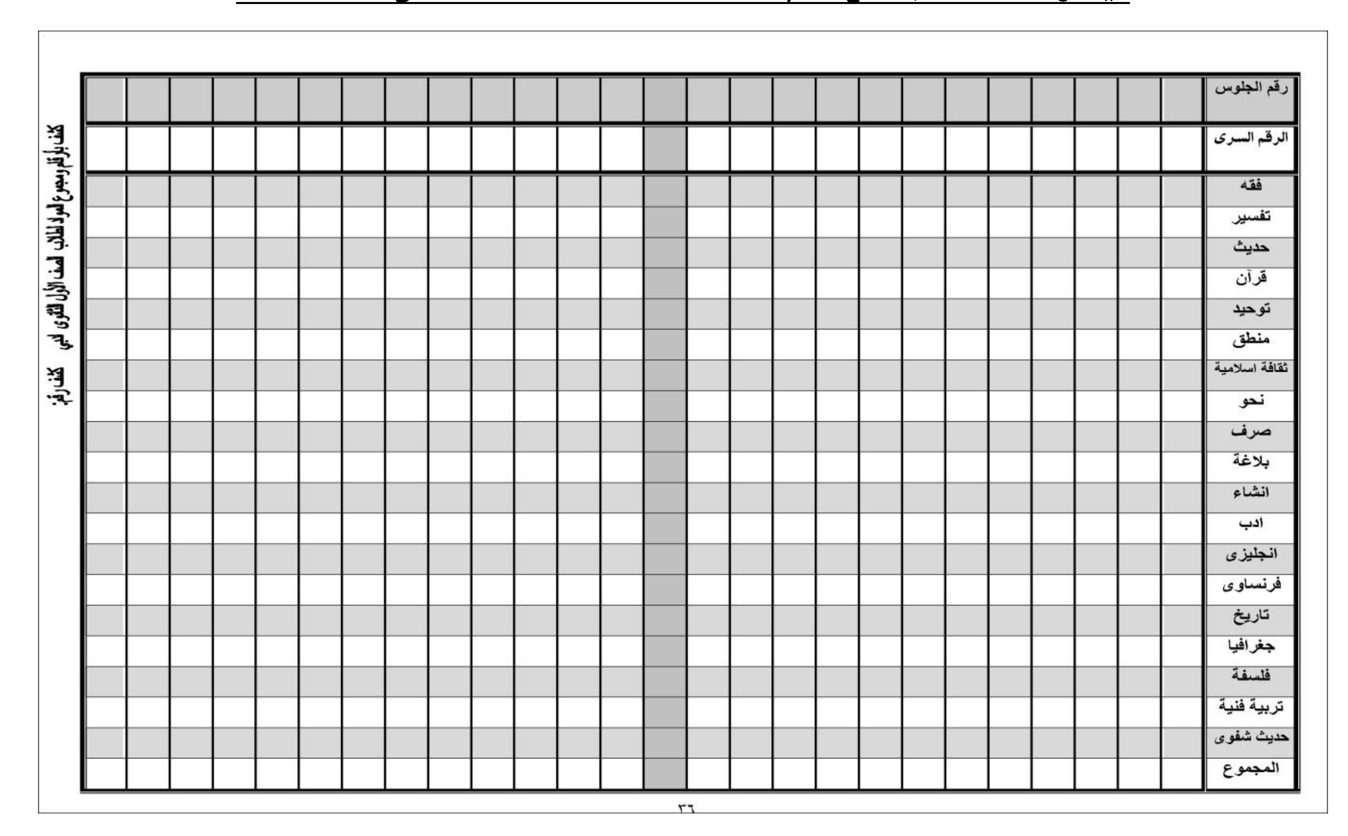
* هى نفس خطوات الفصل الدراسى الأول ، ويتم تملية درجات الفصل الدراسى الثانى فى أماكنها لكل مادة فى نفس المسوده المحتفظين بها من الفصل الدراسى الأول ، ولكن تزيد بعض خطوات العمل وجهد أكثر فى المسودة لإخراج النتيجة بشكل نهائى ومشّرف ، وهى :-

١ – بعد انتهاء مادة من المواد من التصحيح يتم مراجعتها وترتيبها ، ويتم تمليتها فى المسودة على حسب الترتيب وتمليتها رأسياً من أعلى لأسفل ، والعمل يتم بالقلم الرصاص وبعد الانتهاء منها يتم جمع درجتى الفصلين الأول والثانى وكتابة المجموع فى خانته ، فإذا لم يحصل بعض الطلاب على درجة النجاح فى المادة يتم وضع دائرة حول المجموع (كحكه) ، ويتم جمع أوراق إجابة هؤلاء الطلاب ، وعمل (محضر المراجعه القانونية والنهائية) سالف الذكر وإعطاء هذه الأوراق لمصححى المادة ، ومراجعتها مراجعه دقيقه ، وهل تستحق الرفع من عدمه ويجب كتابة ذلك (روجعت ولا تستحق الرفع) ، وهكذا حتى يتم الإنتهاء من جميع المواد بإنتهاء امتحانات الفصل الدراسى الثانى ، وانتهاء جميع المصححين من تصحيح موادهم .

٢ – تخريج الملاحق لكل طالب فى خانة الملاحظات بالمسوده .

٣ – جمع درجات كل طالب وكتابة المجموع النهائى فى الخانة المخصصة بذلك

وهذا نموذج حيث يكتب به المجموع النهائى لكل مادة ، ومن ثم يسهل جمع جميع المواد لكل طالب على حده ويمكن الاستعانة بنماذج رقم (٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠) فى هذا الأمر :-



كشف بالرقم ومجموع المواد للطلاب الصف الأول الثانوى لمعهد كشف رقم:

رقم الجلوس																										
الرقم السرى																										
فقه																										
تفسير																										
حديث																										
قرآن																										
توحيد																										
منطق																										
ثقافة اسلامية																										
نحو																										
صرف																										
بلاغة																										
انشاء																										
ادب																										
انجليزى																										
فرنساوى																										
تاريخ																										
جغرافيا																										
فلسفة																										
تربية فنية																										
حديث شفوى																										
المجموع																										

٣٦

٤ – تجهيز كشوف الرصد لرصد وتبييض النتيجة للفصل الدراسى الثانى وهى ثلاث نسخ ، ويراعى عند تملية نتيجة الفصل الدراسى الثانى أن تكون التملية عرضية (عكس الفصل الدراسى الاول) بمعنى تملية كل طالب ومواده على حده وبعد الانتهاء منه يتم تملية الطالب التالى وهكذا ويراعى فصل الطلاب الناجحين فى كشوف منفصلة وكذلك من لهم دور ثانٍ وهكذا كلاً فى كشوف منفصلة حتى يتم الانتهاء من رصد جميع الطلبة .

٥ – الطالب الذى تخلف فى الفصل الدراسى الأول بعذر مقبول يمتحن الفصل الدراسى الثانى ويجيب عن أسئلة التخلف ويمكن أن نرصد درجته بقسمة خانة درجة الفصل الدراسى الثانى ، وتكتب درجة التخلف بمفردها عن درجة الفصل الدراسى الثانى ومن ثم تجمع الدرجتين فى خانة المجموع .

٦ – خطوه رقم (٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١) فى الفصل الدراسى الأول تطبق كما هى ، ولكن يزيد على الخطوة العاشرة ما يلى :–

أ – عمل كشف **ما يلزم طبعه** لإرفاقه مع النتيجة حتى يتم طباعة العدد الكافى من الأسئلة للطلاب الذين لهم دور ثانٍ وسيرد للمعهد نموذج له سواء الإعدادى أو الثانوى بقسميه .

نموذج ما يلزم طبعه ثانوى القسم الأدبى و يمكن الاستعانة بباقى النماذج رقم (٤٢ ، ٤٣) علمى و اعدادى :-

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة / ....
معهد / ....

إحصــــــاء

ما يلزم طبعه من أسئلة النقل الثانوى القسم الأدبى للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م
برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه فى الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

م	المـــــادة	الأول الثانوى أدبى		الثانى الثانوى أدبى		النتيجـة				
		عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	متقدم	حاضر	ناجح	دور ثان	النسبة
١	الفقه الحنفى									
٢	الفقه المالكى									
٣	التفسير									
٤	الحديث									
٥	القرآن الكريم									
٦	التوحيد									
٧	النحو									
٨	الصرف									
٩	البلاغة									
١٠	الانشاء									
١١	الأدب والنصوص									
١٢	المنطق									
١٣	العروض									
١٤	الانجليزى									
١٥	الفرنساوى									
١٦	التاريخ									
١٧	الجغرافيا									
١٨	الفلسفة									
١٩	علم نفس									
٢٠	تربية فنية									
٢١	المواطنة									

أعضاء الكنترول   وكيل المعهد   يعتمد ،،، شيخ المعهد

٤١

ب – بعد اعتماد النتيجة من المنطقة ، وفور وصولها المعهد يتم تعليق كشوف بأسماء الطلاب الناجحين ، وكشوف خاصة بالطلاب الذين لهم دور ثانى ويوضح فيه مواد الدور الثانى لديهم .

نموذج لكشف اعلان النتيجة :-

الازهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....
كشف رقم (   )

تنيجة امتحان النقل .... بمعهد ....
لآخر العام – للعـام الدراسـى / ١٤ / ١٤هـ – ٢٠ / ٢٠م
الصـف / .... القسم (   )

م	الإســـم	رقم الجلوس	المذهب	النتيجـة	مواد الدور الثانى

الكنترول   يعتمد شيـخ المعهـد

٤٤

ج– التنبيه على شئون الطلبة بتوقيع جميع الطلاب أو ولى الأمر وخاصة من لهم دور ثانٍ على النتيجة بالعلم ومعرفة مواد الدور الثانى التى لم يجتازوها ، وسيتم امتحانهم فيها فى امتحان الدور الثانى .

تنبيه هام ضرورة الاحتفاظ بالمسوده ، حيث سيتم العمل منها فى تملية درجات الطلاب الذين لهم دور ثانٍ عند عقد امتحان الدور الثانى ، ورصد نتيجتهم السابقة منها .

سادساً : كيفية رصد النتيجة فى الدور الثانى :-

* خطوات رصد نتيجة الدور الثانى وإخراجها هى نفس الخطوات السابقة كما هى ، ولكن تختلف بعض الشئ عن الدور الأول (الفصل الدراسى الأول والثانى) ، وسنذكر هذا الاختلاف فى حينه .

١- بعد انتهاء مادة من مواد الدور الثانى من التصحيح يتم مراجعتها ، وترتيبها ، ويتم تمليتها فى مسودة خاصة أخرى غير المسودة الرئيسية الأولى ، ويمكن الإستعانة بالنموذج فى صفحه رقم ٣٨ وإذا وجد رسوب بعض الأوراق فيتم حصرها وعمل محضر المراجعه النهائية والقانونية سالف الذكر وهل تستحق النجاح أم لا وهكذا حتى يتم الانتهاء من الامتحانات ورصد جميع المواد .

٢ – يتم تجهيز كشوف الرصد لرصد نتيجة الدور الثانى وهى نفس الخطوات السابقة فى رصد الفصل الدراسى الأول ولكن الاختلاف فى :-

أ – عند رصد نتيجة طالب يتم ترك الخانه التى قبله خاليه ، حيث يتم كتابة درجة الدور الثانى له بها، بمعنى أن كشف الرصد سيحتوى على ست طلاب فقط .

ب- عند رصد نتيجة الطالب فى مادة الدور الثانى تكتب درجة النجاح فقط فى خانة المجموع فى الخانة المتروكه فوقه ، فمثلا إذا كانت الماده من ٤٠ درجه والطالب حصل على ٤٠ تُكتَب ٢٠ إلا إذا كان مؤجلاً للمادة بعذر مقبول فتحسب الدرجة كاملة .

ج – عدم وجود كشف ما يلزم طبعه .

٣ – يتم ايضا تملية جميع درجاته من المسودة الأولى عرضيا كما هى وعند مواد الدور الثانى له تكتب درجته كما ذكرنا فى الخانة التى فوقها .

٤ – ويجب ضرورة فصل الطلاب الناجحين عن الراسبين مثلا كشف ١ و ٢ للناجحين وكشف ٣ للراسبين وهكذا .

تم بحمده

خاتمة

الحمد لله الذى تتم به الصالحات ، وفي النهاية لا أملك إلا أن أقول إنني قد عرضت ثمرة خبرتى ، والتى اكتسبتها من أساتذتى الذين تعلمت منهم فى هذا المجال ، وأدليت ببعضٍ من أفكارى في هذا الموضوع ، لعلي أكون قد وفقت في كتابته والتعبير عنه .

وأخيراً ما أنا إلا بشرٌ قد أخطئ وقد أصيب فإن كنت قد أخطأت فأرجو مسامحتي ، وإن كنت فد أصبت فهذا كل ما أرجوه من الله عز وجل .

سائلاً الله عز وجل أن يكون هذا العمل خالصا لوجهه تعالى وأن ينتفع به إخوانى وأخواتى من المعلمين والمعلمات بالمعاهد الأزهرية .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

على محمد لطفى

مدرس الجغرافيا بمعهد فتيات البرشا الثانوى

وأخيراً :-

فمع ،،،

نماذج الأوراق المطلوبة في إدارة أعمال الامتحانات داخل الكنترول

الأزهر الشريف
منطقة/ ....
إدارة / ....
معهد/ ....

تصــور عــام لأعمــال إمتحـانات النقـل الثانوى

الفصـل الدراسـي/..................................../ للعـام الدراسـي /   ٢٠ /   ٢٠ م

يوم .... الموافـق /............/.........../   ٢٠م

أولاً: عدد الطلاب واللجـان ونـوع اللجـان

الصــف	العـــدد	عــدد اللجان - نوعهـا	ملاحظـات
الأول / .... (أدبى)			
الأول / .... (علمى)			
الثانى / .... (أدبى)			
الثانى / .... (علمى)			
المجمـوع			

ثانيـاً: عدد السـادة أعضـاء اللجـان ونسبـة العجـز

عـــدد أعضـاء اللجـان	العجـــز

م	المستبعـدون	سبب الاستبعاد

بيانات أخري :-

....
....
....

الكنتــرول

يعتمـد،، شيـخ المعهـد

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد/ ....

تصور عام لأعمال إمتحانات النقل الإعدادى

الفصل الدراسي/....................................../ للعام الدراسي /   ٢٠ /   ٢٠ م

يوم .... الموافق /............/............/   ٢٠م

أولاً: عدد الطلاب واللجان ونوع اللجان

الصف	العدد	عدد اللجان - نوعها	ملاحظات
الأول الإعدادى			
الثانى الإعدادى			
المجموع			

ثانياً: عدد السادة أعضاء اللجان ونسبة العجز

عدد أعضاء اللجان	العجز	م	المستبعدون	سبب الاستبعاد

بيانات أخري :-

....

....

....

الكنترول　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　يعتمد،، شيخ المعهد

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد/ ....

أمــــر تكليـف بتشكيـل كنترول

انه فى يوم / .... الموافق   /   /   ٢٠ م

كلفت أنا / .... شيخ معهد / ....

الأستاذ / .... الوظيفة / ....

بصفته رئيسا للكنترول

بالقيام بتشكيل كنترول أعمال امتحانات الفصل الدراسى/ .... بالمعهد

للعام الدراسي   ٢٠ /   ٢٠ م

بناء على أمر التكليف الصادر بعالية من **السيد صاحب الفضيلة شيخ المعهد** :-
قمت أنا /... بتشكيل كنترول أعمال امتحانات
الفصل الدراسى/.......................   ٢٠ /   ٢٠ م بالمعهد على النحو التالي :-

م	الإســــــم	الوظيـــفة	العمل المسند إلية	التوقيــع بالعلم
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

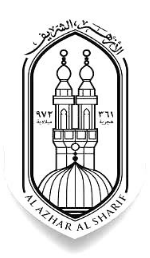
وبناء على هذا نقر نحن أعضاء الكنترول جميعا بأننا مسئولون عن أعمال الامتحانات من حيث الإعداد والتجهيز

ورصد الدرجات واستخراج النتيجة واعتمادها من الجهات المختصة

رئيس الكنترول

يعتمد " شيخ المعهد "





الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

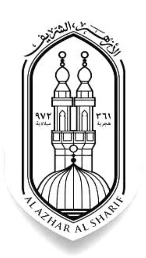
معهـد / ....

تشكيل أعضاء كنترول امتحان النقل / ....

الفصل الدراسى / .... **للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م**

م	الاســـم	الوظيفة	العمـل المكـلـف بــه	التوقيــــع
١		شيخ المعهد و رئيس لجنة الإمتحانات بالمعهد	المشرف العام على أعمال الإمتحانات ورصد النتيجة	
٢		رئيس الكنترول (مدرس)	أ - وضع الأرقام السرية وتدوينها فى الكشوف الخاصة بها ب - عمل مسودة ورصد الدرجات بها ج - إملاء المسودة على الأعضاء أثناء رصد النتيجة	
٣		عضو (مدرس)	أ - أخذ توقيعات الملاحظين على كشوف الملاحظة ب - استلام وحفظ أوراق الإجابة وختمها وتسليمها إلى مراقب الدور بالعدد وإستلامها منة عقب الإمتحان بالعدد أيضا ج - التأكد من توقيعات الطلاب فى الحضور و الإنصراف د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة	
٤		عضو (مدرس)	أ - توقيعات المصححين على محضر التصحيح ب - تسليم أوراق الإجابة إلى المراجع الفنى بعد تسويدالفراغات فى كل ورقة وإستلامة منة مع مراعاة العدد أثناء التسليم والتسلم ج - متابعة التصحيح ومطابقة الدرجات داخل الورقة وخارجها د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة	
٥		عضو (مدرس)	أ - كتابة كشوف الشفوى وكشوف المنادة للمواد التى يتم امتحانها شفويا ب - عمل محاضر فتح وغلق الكنترول وأخذ توقيعات أعضاءالكنترول والحراسة عليها - استلام الأسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها والتأكد من سلامة المظاريف قبل الاستلام	
٦		كاتب (إدارى) شئون الطلاب	١- عمل قوائم بأسماء الطلاب لجميع الصفوف من الأول حتى الثانى موزعة على لجان يتم تسليم نسخة منها إلى الكنترول وتعليق نسخة على أبواب اللجان ٢- عمل المكاتبات والإحصائيات الخاصة بالإمتحانات ٣- استلام الشهادات المرضية معتمدة من التأمين الصحى والأعذار ومطابقته لفترة الغياب ٤ - متابعة اللجان وحصر التخلفات وعمل شهادات تخلف لكل طالب غائب ٥- عضو رصد أثناء رصد النتيجة	

يعتمـد ،، شيـخ المعهـد



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

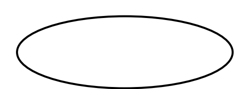
توزيع العمل على السادة العاملين بالمعهد

وذلك للقيام بأعمال امتحانات النقل/ ....

الفصل الدراسى / .... **للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠ م**

م	الإســـم	الوظيفة	العمل الكلف به	التوقيع بالعلم

يعتمد شيخ المعهد



الأزهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

اقرار بعدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعه

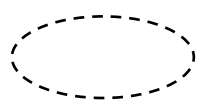
نقر نحن الموقعين على هذا أدناه بعدم وجود صلة قرابه حتى الدرجة الرابعه بأى من طلاب

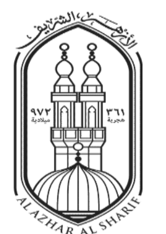
الصف الأول والثانى .... بمعهد .... وذلك للقيام بأعمال امتحانات النقل / ....

الفصل الدراسى / .... للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠ م

م	الإســـم	الوظيفة	التوقيع

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**





الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

قائمـــة بأسمـــاء طلاب الصـــف / .... / الذين لهم حق دخول

إمتحان النقل / .... / الفصل الدراسى / ....

للعـــام الدراســـى /   ١٤ /   ١٤ هـ   /   ٢٠ /   ٢٠م

م	الإســـــــــم	رقم الجلوس	م	الإســـــــــم	رقم الجلوس

شئون الطلاب   يعتمـد ،، شيـخ المعهـد



الأزهـــر الشريف

منطقــة / ....

ادارة / ....

معهــد / ....

إحصاء عــددى لعـدد طلاب النقل الثانوى

امتحان / .... للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

وذلك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات

الصـــف	عـــدد الطلاب	عـدد الأوراق المطلوبة للصفين	
الأول الثانوى (أدبى)		عربــى	
الثانى الثانوى (أدبى)		F + E	
الأول الثانوى (علمى)		تربية فنية	
الثانى الثانوى (علمى)		رياضيات	
المجمـــوع			

بيانات أخرى :-

....

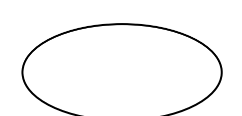
....

الكنتــرول

١- ....

٢- ....

يعتمــد شيــخ المعهــد





الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهـد / ....

إحصاء عــددى لعـدد طلاب النقل الإعدادى

امتحان / .... للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

وذلك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات

الصـــف	عـــدد الطلاب	عـدد الأوراق المطلوبة للصفيـن	
الأول الإعدادى		عربــى	
الثانى الإعدادى		E	
المجمــوع		تربية فنية	
		رياضيات	

بيانات أخرى :-

....

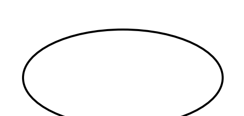
....

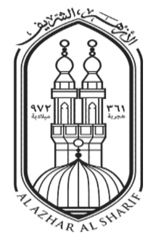
الكنتــرول

١- ....

٢- ....

يعتمـد شيـخ المعهـد





الأزهـر الشريف
منطقــة / ....
ادارة/ ....
معهـد / ....

الســيد المحترم / رئـيــس نقطة شرطة ....

تــحيــة طيبــة وبعـــد

نحيــط سيادتكم علماً بأن أعمال إمتحانات النقل .... للفصل الدراسي ....

سوف تبدأ يوم .... الموافق ..../........................../ ٢٠م

وتنتهى يوم .... الموافق ..../........................./ ٢٠م

فالرجاء من سيادتكم توفير الحراسة اللازمة للجنة الإمتحان وحجرة الكنترول طوال مدة الإمتحان

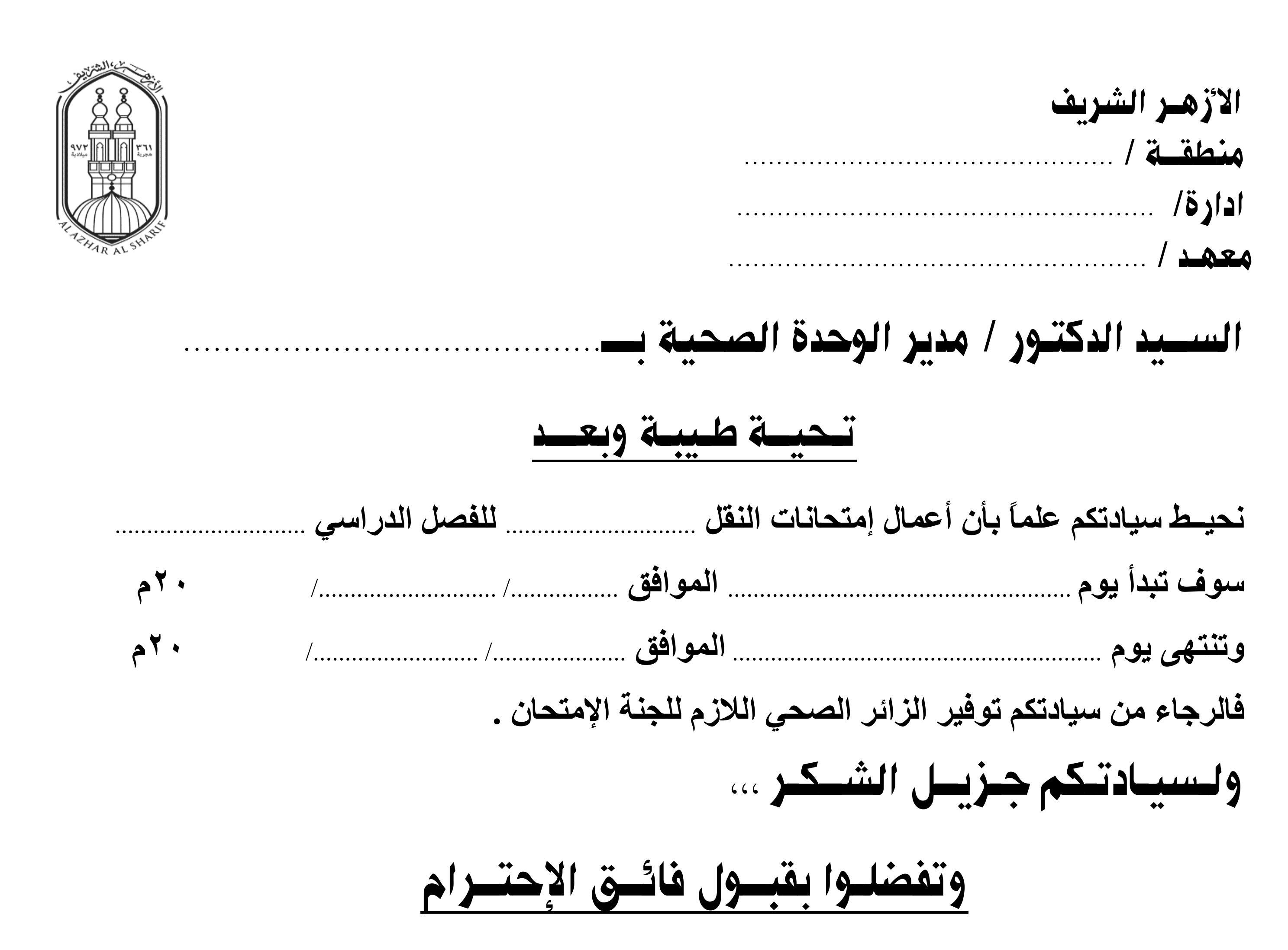
ولـسيـادتـكم جـزيـل الشــكـر ،،،

وتفضلـوا بقبــول فائــق الإحتــرام

الكنتــرول،،

١- ....

٢- .... **يعتمـد،، شيـخ المعهـد**



الأزهـر الشريف
منطقــة / ....
ادارة/ ....
معهـد / ....

الســيد الدكتـور / مدير الوحدة الصحية بـــ..

تحيــة طيبــة وبعـــد

نحيــط سيادتكم علماً بأن أعمال إمتحانات النقل .... للفصل الدراسي ....

سوف تبدأ يوم .... الموافق ..../............................/ ٢٠م

وتنتهى يوم .... الموافق ..../ ..../ ٢٠م

فالرجاء من سيادتكم توفير الزائر الصحي اللازم للجنة الإمتحان .

ولسيادتكم جزيل الشكر ،،،

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

الكنتـرول،،

١- ....

٢- .... **يعتمد،، شيخ المعهد**

الأزهر الشريف **لجنة رقم /**

منطقة/ ....

إدارة /..

معهد /...

أسماء طلاب الصف الأول ....

إمتحان النقل....................... **/ الفصل الدراسى** ....

للعام الدراسى / ١٤ / ١٤ هـ - ٢٠م / ٢٠م

م	الاسم	رقم الجلوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

الكنترول

الأزهر الشريف **لجنة رقم /**

منطقة/ ....

إدارة /..

معهد /...

أسماء طلاب الصف الثانى ....

إمتحان النقل....................... **/ الفصل الدراسى** ....

للعام الدراسى / ١٤ / ١٤ هـ - ٢٠م / ٢٠م

م	الاسم	رقم الجلوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

يعتمد شيخ المعهد

الأزهـر الشريف
منطقـة / ....
إدارة / ....
معهـد / ....

لجنــة رقم

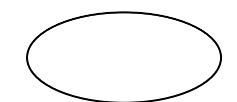
أسمـــاء طلاب الصـــف / .... القسم / ....

لإمتحان النقل / .... / الفصل الدراسى / ....

للعـــام الدراســـى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠م / ٢٠م

م	الإســـــــــم	رقم الجلوس	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			

شئون الطلبة | الكنتــرول | يعتمـد ،، شيـخ المعهـد



الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

معهد: ....

كشف

خاص بتوقيع الطلاب (حضور وانصراف) في امتحان النقل .... / الدور ....

عام ١٤ هـ - ٢٠ م / ١٤ هـ - ٢٠ م

استمارة رقم ٥ (ج)
٢٠٠٠٠٠ /٢٠٠٩ ـ٢٠١٠

لجنة رقم /

رقم الجلوس	اسم الطالب ولقبه	المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		المادة:		ملاحظات
		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		التاريخ / / ٢٠م		
		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		توقيع الطالب		
		حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	
		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		أعضاء اللجنة		
		١		١		١		١		١		١		١		١		١		
		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		٢		

توقيع ملاحظي الحجرة الاسم/ ....
التوقيع/ ....

توقيع رئيس اللجنة أو شيخ المعهد

الأزهر الشـريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمـارة رقـم ١٩ (د)
١٠٠٠٠٠ / ٢٠٠٧ – ٢٠٠٨ م

كشـــــــــــف

درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصف .... من القسم الإعدادى بالمعاهد الأزهرية فى النقل الإعدادى ١٤ هــ - ٢٠ م

الفصل الدراسى (الأول - آخر العام)

رقم الجلوس	اسم الطالب	حفظ القرآن الكريم وتجويده		المطالعه والنصوص		ملاحظات
		الدرجه الكبرى (٥)		الدرجه الكبرى (١٠)		
		بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	

ملاحظة : يراعى زمن الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة بالقرار الوزارى فى هذا الشأن .

تحريراً فى : { .... ١٤ هــ
.... ٢٠ م }

توقيع أعضاء اللجنة

١ ....
٢ ....

الأزهرالشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمـارة رقـم ١٩ (د) م
١٠٠.٠٠٠ ـ ٢٠٠٧

كشــــــــــــف
درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصف .... من القسم الثانوى بالمعاهد الأزهرية فى النقل ١٤ هــ - ٢٠ م

الفصل الدراسى (الأول - آخر العام)

رقم الجلوس	اسم الطـــالب	القرآن الكريم		الحـــديث		ملاحظـــات
		الدرجه الكبرى (٥)		الدرجه الكبرى (٢٠)		
		بالرقم	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	

ملاحظة : يراعى زمن الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة بالقرار الوزارى فى هذا الشأن .

تحريراً فى : .... ١٤ هــ
.... ٢٠ م

توقيع أعضاء اللجنة

١ - ....
٢ - ....



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

كشف بتوقيع الطلاب حضور وانصراف فى امتحان الشفوى

الصف / .... القسم .... لجنة رقم / ....

امتحان النقل / .... الفصل الدراسى / ....

للعـام الدراسـى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠م / ٢٠م

يوم / .... الموافق / / ٢٠ م

م	رقم الجلوس	إسـم الطـالب	توقيع الطالب		ملاحظات
			حضور	انصراف	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

توقيع أعضاء اللجنة

١ - ....

٢ - ....

توقيع مشرف اللجنة الثقافى

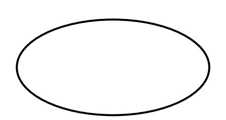
....

الكنترول

١ - ....

٢ - ....

يعتمـد ،، شيـخ المعهـد



الأزهـر الشريف

منطقة /..

ادارة /..

معهد /..

كشـف توزيـع لجـان الملاحظـة للإمتحـان الشفـوى للعـام الدراسـى /   ٢٠ /   ٢٠ م

الفصل الدراسـي /.../ الصـف /...

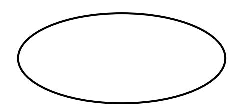
اليـوم /../ الموافـق / ..../ .... /   ٢٠

رقم اللجنة	أعضـــاء اللجنـــــة	التوقيـــــــــع	مشرف اللجنة الثقافى

احتياطي الأعضاء	التوقيع	مشرفو الأدوار	التوقيع	ملاحظات

الكنتــرول،،

يعتمـد،، شيـخ المعهـد



الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة المركزية للامتحانات
وشئون الطلاب والخريجين

استمارة رقم ٣٨ (د)
٥٠٠٠ / ٢٠١٥ / ٢٠١٦ م

كشـــــــــف

درجات الشفوى لطلبة القسم الثانوى للمكفوفين فى امتحان النقل سنة ١٤ هـ - ٢٠ م

اسم الطالب : .... رقم الجلوس : .... السنة الدراسية : ....

الفصل الدراسى (....)

المـــــــادة	الدرجة فى الامتحان التحريرى	الدرجة التى استحقها الطالب		زمن الإمتحان	توقيع أعضاء لجنة الإمتحان
		بالرقم	بالكتابة		
الفقه	٢٠			٣٠ ق	
التفسير	٢٠			٣٠ ق	
الحديث	٢٠			٣٠ ق	
التوحيد	٢٠			٣٠ ق	
الثقافة الإسلامية	٢٠			٣٠ ق	
النحو	٢٠			٣٠ ق	
الصرف	٢٠			٣٠ ق	
البلاغة	٢٠			٣٠ ق	
الإنشاء	٢٠			٣٠ ق	
الأدب والنصوص	٢٠			٣٠ ق	
المنطق	٢٠			٣٠ ق	
العروض والقافية	١٠			٣٠ ق	
اللغة الأجنبية (الأولى)	٢٠			٣٠ ق	
اللغة الأجنبية (الثانية)	٢٠			٣٠ ق	
التاريخ	٢٠			٣٠ ق	
علم النفس	٢٠			٣٠ ق	
الفلسفة	٢٠			٣٠ ق	
مواطنة	١٠			٣٠ ق	
القراءات	٢٠			٣٠ ق	
القرآن الكريم	٢٠			٣٠ ق	

امتحن هذا الطالب واستحق الدرجات الموضحه عاليه سنة ١٤ هـــ (سنة ٢٠ م)

تحريراً فى : .... ١٤ هــ
.... ٢٠ م

توقيع الأعضاء بوضوح
....

مــــــلاحظة : (١) يراعى مواد ودرجات امتحان الطالب فى المواد المقررة عليهم فقط لكل صف طبقاً للقرار فى هذا الشأن للمكفوفين

الكنترول

يعتمد شيخ المعهد

الأزهـر الشريف

منطقــة/ ....

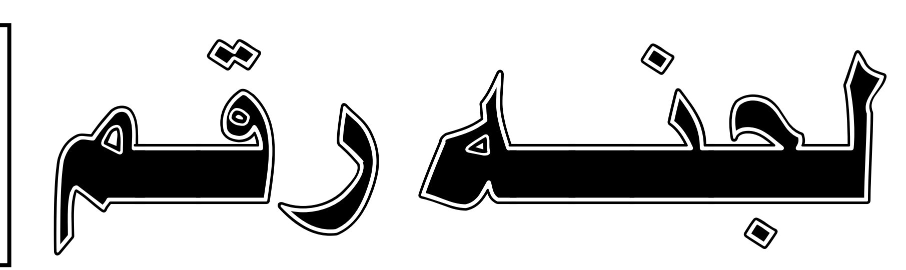
إدارة / ....

معهـد/ ....

امتحان النقل/ ....

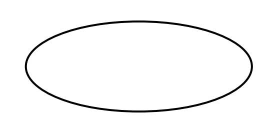
للعام الدراسـى ٢٠ / ٢٠ م

الفصـل الدراسـى / ....



الصـــف	العـدد	ارقام جلوس	
		من	الى
الصف الأول			
الصف الثانى			
مجموع			

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**





الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهد / ....

لجنة رقم

حافظة تسليم أوراق الإجابة

امتحان النقل/.. الفصل الدراسى/ ....

للعـام الدراسـى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠ / ٢٠ م

اليـــوم والتاريخ	المـــادة	الصف	عدد الطلاب		التوقيع بالاستلام		ملاحظات
			حاضر	غائب	مشرف الدور	الكنترول	

الكنترول

يعتمد شيخ المعهد

الأرقام السرية لطلبة الصف/ ....

امتحان النقل / .... الفصل الدراسى /...................................

للعــام الدراســى / ١٤ / ١٤هـ - ٢٠م / ٢٠م

م	الإســــم	رقم الجلوس	الرقم السرى	م	الإســــم	رقم الجلوس	الرقم السرى

الأزهر الشريف

منطقة / ....

ادارة / ....

معهد / ....

كشف توزيع لجان الملاحظة لإمتحان النقل الثانوى للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

الفصل الدراسي /.................... **اليوم** /.................... **الموافق** / / ٢٠

الفترة الأولى/ ..../ **الفترة الثانية** / .... **الفترة الثالثة** /....................

رقم اللجنة	أعضاء اللجنة	التوقيع	مشرف اللجنة الثقافى

احتياطي الأعضاء	التوقيع	مشرفو الأدوار	التوقيع	ملاحظات

الكنترول،، **يعتمد،، شيخ المعهد**

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

استمارة رقم ٦ "ج"

فى الساعة .... من يوم .... الموافق .... سنة ٢٠ م

قد فض أمامنا ظرف أسئلة الامتحان فى علم .... لطلاب ....

بمعهد .... بعد التأكد من سلامة الأختام وجلوس الطلبة فى

المكان المعد لإمتحاناتهم ،

تحريراً فى .... سنة ١٤ هـ

.... سنة ٢٠ م

إمضاء .... إمضاء .... بمعهد ....

رئيس لجنة الامتحان ....

الأزهر الشريف
قطاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

استمارة رقم ٦ "ج"

فى الساعة .... من يوم .... الموافق .... سنة ٢٠ م

قد فض أمامنا ظرف أسئلة الامتحان فى علم .... لطلاب ....

بمعهد .... بعد التأكد من سلامة الأختام وجلوس الطلبة فى

المكان المعد لإمتحاناتهم ،

تحريراً فى .... سنة ١٤ هـ

.... سنة ٢٠ م

إمضاء .... إمضاء .... بمعهد ....

رئيس لجنة الامتحان ....



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهد / ....

كشف بأسماء السادة الموجهين الذين حضروا على مدار أيام الإمتحانات

لإمتحان النقل/..................... **الفصل الدراسى/**...................... **للعام الدراسى** ٢٠ / ٢٠م

م	اسم الموجه	اليوم - التاريخ	سبب الزيارة	توقيع الموجه	مواد اليوم

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**

الأزهـر الشـريف
منطقـة /...
إدارة /..
معهـد /...

{ تقـريـرزيـارة عـن أعمـال إمتحـانـات النقل الثانوى }

اليـوم /.. الفصل الدراسـى/...

الموافـق /......../......../ ٢٠م العام الدراسـي / ٢٠/ ٢٠م

عدد أعضاء الكنترول /............................... الإشـراف /...

عدد الأعضـاء /.. تخلـف الأعضـاء /...

الصـف	عـدد الطـلاب	تخلف الطلاب	عـدد اللجـان	مـواد الإمتحـان	
الأول أدبى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	
				الفترة الثالثة	
الثانى أدبى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	
				الفترة الثالثة	
الأول علمى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	
				الفترة الثالثة	
الثانى علمى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	
				الفترة الثالثة	

{ ملاحظـات عـن الزيـارة }

الحـراسـة : .... الإنضبـاط : ....

مستـوى الأسئلة : .... حالات الغـش : ....

إسـم الزائـر : ....

الوظيفـة : ....

التوقيـع : ....

الكنتـرول،، يعتمـد،، شيـخ المعهـد

١- ....

٢- ....



الأزهـر الشـريف
منطقـة /...
إدارة /...
معهـد /..

{ تقـريـرزيـارة عـن أعمـال امتحانـات النقل الإعدادى }

اليـوم /..................................... الفصل الدراسـى/.....................................

الموافـق /........./............/ ٢٠م العام الدراسـي / ٢٠/ ٢٠م

عدد أعضاء الكنترول /........................ الإشـراف /..

عدد الإعضـاء /............................ تخلف الإعضـاء /...

الصــف	عــدد الطلاب	تخلف الطلاب	عــدد اللجــان	مــواد الإمتحــان	
الأول الإعدادى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	
الثانى الإعدادى				الفترة الأولى	
				الفترة الثانية	

{ ملاحظـات عـن الزيــارة }

الحـراسـة : .... الإنضبــاط : ....

مستـوى الأئسئلة : .... حالات الغـش : ....

إسـم الزائـر : ....

الوظيفــة : ....

التوقيــع : ....

الكنتـرول،، يعتمـد،، شيـخ المعهـد

١- ....
٢- ....

الأزهر
قطـاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

الرقـم السـرى

إخـطـــــار

عن الطالب الذى يتخلف عن الإمتحان أو يطرد للغش

تنبيه يبين فى هذا الإخطار إن كان الطالب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش

امتحـان : ....
اسم الطالب ولقبه : .... رقـــم الجلـــوس : ....
المـــــادة : .... اســـم المعهـــد : ....
سبب التـخلـف: .... متقدم من الخارج : ....

توقيـع الملاحظين
١- ....
٢- ....

رئيـس اللجنـة

الأزهر
قطـاع المعاهد الأزهرية
الإدارة العامة للإمتحانات

الرقـم السـرى

إخـطـــــار

عن الطالب الذى يتخلف عن الإمتحان أو يطرد للغش

تنبيه يبين فى هذا الإخطار إن كان الطالب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش

امتحـان : ....
اسم الطالب ولقبه : .... رقـــم الجلـــوس : ....
المـــــادة : .... اســـم المعهـــد : ....
سبب التـخلـف: .... متقدم من الخارج : ....

توقيـع الملاحظين
١- ....
٢- ....

رئيـس اللجنـة

الأزهر الشريف

منطقة :...

ادارة :...

معهد :...

محضر غلق حجرة الكنترول

إنه في يوم :................................الموافق / / ٢٠ م وفى تمام الساعة :................................

تم غلق حجرة الكنترول بالمعهد بالشمع الأحمر للمحافظة على سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حراسة فرد الحراسة والنوبتجي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم **وتحرر هذا المحضر منا بذلك**

م	أعضاء اللجنة	التوقيع	اسم النوبتجى	التوقيع
١				
٢			**اسم فرد الحراسة**	**التوقيع**
٣				

رئيس الكنترول رئيس اللجنة

الأزهر الشريف

منطقة :...

ادارة :...

معهد :...

محضر فتح حجرة الكنترول

إنه في يوم :................................الموافق / / ٢٠ م وفى تمام الساعة :................................

تم فتح حجرة الكنترول بالمعهد بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حراسة فرد الحراسة والنوبتجي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم **وتحرر هذا المحضر منا بذلك**

م	أعضاء اللجنة	التوقيع	اسم النوبتجى	التوقيع
١				
٢			**اسم فرد الحراسة**	**التوقيع**
٣				

رئيس الكنترول رئيس اللجنة



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهـد / ....

السيد صاحب الفضيلة / ....

السـلام عليكـم ورحمـة اللـه وبركاتـه

وبعــــد ،،،،،

نحيط علم فضيلتكم بأنه قد تم إلغاء ندب السادة (الآتى أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لإنتهاء أعمال الإمتحانات للنقل .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م على أن يتم توقيعهم طرفكم يوم .... الموافق / / ٢٠ م .

هذا للعلم واتخاذ اللازم

م	الإســـــم	الوظيفة	م	الإســـــم	الوظيفة

الكنترول **يعتمـد ،، شيـخ المعهـد**

الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

ادارة / ....

معهـد / ....

السيد صاحب الفضيلة / ....

السـلام عليكـم ورحمـة اللـه وبركاتـه

وبعــــد ،،،،،

نحيط علم فضيلتكم بأنه قد حضر الأساتذه (الآتى أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لتصحيح أوراق الإجابة الخاصة بمادة.. للنقل .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م فى تمام الساعة .... وقد أنهى الأساتذه التصحيح على اكمل وجه .

هذا للعلم واتخاذ اللازم

م	الإســـــم	الوظيفة	م	الإســـــم	الوظيفة

الكنترول **يعتمـد ،، شيـخ المعهـد**

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد / ....

غلاف أوراق الإجابة

لإمتحان النقل :.................................. **الفصل الدراسى** :..

للعام الدراسى / ٢٠ / ٢٠ م

المادة /:...

الصف /:...

القسم /:...

عدد أوراق الإجابة ( ) أوراق مزدوجة ( )

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**

الأزهر الشريف

منطقة/ ....

إدارة / ....

معهد / ....

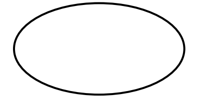
محضر تصحيح أوراق إجابة

مــادة / .... اليوم .... الموافق / / ٢٠ م

الصف /.......................... القسم / .... عدد أوراق الإجابة ( )

السؤال	اسم المصحح	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
مراجع فنى		
مراجع عددى		

رئيس الكنترول يعتمد شيخ المعهد



الأزهر الشريف

منطقة / ....

ادارة / ....

معهد / ....

اليوم : .... الموافق / / ٢٠ م

المادة : .... الصف : ....

محضر لجنة المراجعة القانونية والنهائية

أولا :- تشكيل لجنة المراجعة القانونية والنهائية

م	الإسم	العمل المكلف به	التوقيع
١		مصحح	
٢		مصحح	
٣		مراجع فنى	
٤		مراجع عددى	

ثانياً :- بيان بأوراق الإجابة

م	الرقم السرى	المجموع الكلى للمادة (مفقط)		توقيع المراجع الفنى
		قبل المراجعه	بعد المراجعه	
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

توقيع الموجه المشرف على تصحيح المادة :- ....

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابـة لمصححى المادة

المـــــــادة	الصـــــــف	عـــدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... **التوقيع /** ....

الكنتـرول **يعتمـد،، رئيس اللجنـة**

الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابـة لمصححى المادة

المـــــــادة	الصـــــــف	عـــدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... **التوقيع /** ....

الكنتـرول **يعتمـد،، رئيس اللجنـة**

الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

محضر تسليم أوراق الإجابـة لمصححى المادة

المـــــــادة	الصـــــــف	عـــدد الأوراق	اليوم - التاريخ

استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا

المستلم / .... **التوقيع /** ....

الكنتـرول **يعتمـد،، رئيس اللجنـة**



الأزهـر الشريف

منطقـة/ ....

إدارة / ....

معهـد/..

نتيجـةامتحــان النقـــل/ ....

الفصل الدراسى/ للعام ٢٠ / ٢٠

الصــف / - القسم ( )

عدد الطلاب	عدد الطلاب المتخلفين	عدد الطلاب الناجحين	عدد الطلاب الذين لهم حق دخول الدور الثانى	عدد الطلاب الراسبين	النسبة المئوية للنتيجة ٪

الكنترول **يعتمد شيخ المعهد**



الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة / ....

معهـد / ....

كشف بأسمـــاء الطلاب الذين حصلوا على أقل من ربع الدرجة والمتخلفين فى

إمتحان النقل / الثانوى / *الفصل الدراسى الأول* الصف .... **القسم** ....

للعـــام الدراســى / ١٤ / ١٤ هـ / ٢٠ / ٢٠م

م	الإســــــــــم	رقم الجلوس	المـــــادة	توقيع الطالب بالعلم

الكنترول **يعتمـد ،، شيـخ المعهـد**

كشف بأرقام ومجموع المواد الطلاب الصف الأول الثانوى لجي

كشف رقم:

رقم الجلوس																										
الرقم السرى																										
فقه																										
تفسير																										
حديث																										
قرآن																										
توحيد																										
منطق																										
ثقافة اسلامية																										
نحو																										
صرف																										
بلاغة																										
انشاء																										
ادب																										
انجليزى																										
فرنساوى																										
تاريخ																										
جغرافيا																										
فلسفة																										
تربية فنية																										
حديث شفوى																										
المجموع																										

كشف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الثاني الثانوى ادبي   كشف رقم:

رقم الجلوس																										
الرقم السرى																										
فقه																										
تفسير																										
حديث																										
قرآن																										
توحيد																										
منطق																										
نحو																										
صرف																										
بلاغة																										
انشاء																										
ادب																										
عروض																										
انجليزى																										
فرنساوى																										
تاريخ																										
جغرافيا																										
فلسفة																										
تربية فنية																										
حديث شفو																										
المجموع																										

كشف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الاول الثانوى/ علمى كشف رقم:

رقم الجلوس																										
الرقم السرى																										
فقه																										
تفسير																										
حديث																										
قرآن																										
توحيد																										
ثقافة اسلامية																										
نحو																										
صرف																										
بلاغة																										
انشاء																										
ادب																										
انجليزى																										
رياضة																										
فيزياء																										
كيمياء																										
احياء																										
تربية فنية																										
حديث شفو																										
المجموع																										

كشف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الثانى الثانوى / علمى

كشف رقم:

رقم الجلوس																										
الرقم السرى																										
فقه																										
تفسير																										
حديث																										
قرآن																										
توحيد																										
نحو																										
صرف																										
بلاغة																										
انشاء																										
ادب																										
انجليزى																										
رياضة																										
فيزياء																										
كيمياء																										
احياء																										
تربية فنية																										
حديث شفو																										
المجموع																										

رقم الجلوس																								
الرقم السرى																								
القرآن الكريم																								
الفقه																								
أصول الدين																								
اللغة العربية																								
اللغة الاجنبية																								
الدراسات الإجتماعية																								
الرياضيات																								
العلوم																								
التربية الفنية																								
المجموع																								

كشف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف .... الاعدادى (كشف رقم)

الأزهر الشريف

الإدارة المركزية لمنطقة / ....

معهد / ....

إحصـــاء

ما يلزم طبعه من أسئلة النقل الثانوى القسم الأدبى للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م

برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه فى الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

م	المـــــادة	الأول الثانوى أدبى		الثانى الثانوى أدبى		النتيجـة				
		عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	متقدم	حاضر	ناجح	دور ثان	النسبة
١	الفقه الحنفى									
٢	الفقه المالكى									
٣	التفسير									
٤	الحديث									
٥	القرآن الكريم									
٦	التوحيد									
٧	النحو									
٨	الصرف									
٩	البلاغة									
١٠	الانشاء									
١١	الأدب والنصوص									
١٢	المنطق									
١٣	العروض									
١٤	الانجليزى									
١٥	الفرنساوى									
١٦	التاريخ									
١٧	الجغرافيا									
١٨	الفلسفة									
١٩	علم نفس									
٢٠	تربية فنية									
٢١	المواطنة									

أعضاء الكنترول **وكيل المعهد** **يعتمد ،،، شيخ المعهد**

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة / ....
معهد / ....

إحصـــــاء

ما يلزم طبعه من أسئلة النقل الثانوى القسم العلمى للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م
برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه فى الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

م	المـــــادة	الأول الثانوى علمى		الثانى الثانوى علمى		النتيجـة				
		عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	متقدم	حاضر	ناجح	دور ثان	النسبة
١	الفقه الحنفى									
٢	الفقه المالكى									
٣	التفسير									
٤	الحديث									
٥	القرآن الكريم									
٦	التوحيد									
٧	الثقافة الإسلامية									
٨	النحو									
٩	الصرف									
١٠	البلاغة									
١١	الإنشاء									
١٢	الأدب والنصوص									
١٣	انجليزى									
١٤	الرياضيات									
١٥	الفيزياء									
١٦	الكيمياء									
١٧	الأحياء									
١٨	التربية الفنية									
١٩	المواطنة									

أعضاء الكنترول   وكيل المعهد   يعتمد ،،، شيخ المعهد

الأزهر الشريف
الإدارة المركزية لمنطقة / ....
معهد / ....

إحصـــــاء

ما يلزم طبعه من أسئلة **النقل الإعدادى** للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م
برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه فى الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

م	المـــــادة	الأول الإعدادى		الثانى الإعدادى		النتيجـة				
		عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	متقدم	حاضر	ناجح	دور ثان	النسبة
١	القرآن الكريم									
٢	الفقه الحنفى									
٣	الفقه المالكى									
٤	تفسير وحديث									
٥	توحيد وسيرة									
٦	نحو									
٧	نحو وصرف									
٨	مطالعه وفنونها									
٩	الإنجليزى									
١٠	دراسات اجتماعية									
١١	الجبر									
١٢	الهندسة									
١٣	العلوم									
١٤	التربية الفنية									

أعضاء الكنترول　　　　وكيل المعهد　　　　يعتمد ،،، شيخ المعهد

الأزهـر الشريف

منطقـة / ....

إدارة /...

معهـد /..

كشف رقم (   )

نتيجة امتحان النقل .... بمعهد ....

لآخر العام - للعــام الدراســى / ١٤ / ١٤ هـ - ٢٠ / ٢٠ م

الصـــف /.. **القسم** (   )

م	الإســـــم	رقم الجلوس	المذهب	النتيجـة	مواد الدور الثانى

الكنترول **يعتمد شيـخ المعهـد**

